



אמנת השותפות ויחסי הגומלין

מועצה אזורית גולן

ג'אניס שלמפ'איל

חוברת העבודה המשותפת
לבעלי תפקידים בישוב ובמועצה

תשע"ו 2016



תוכן עניינים

3	פתיחה
4	מבוא
5	מבנה אירגוני מועצה
6	אמנת שותפות ויחסי גומלין
7	מבנה השותפות - מודל העבודה החדש
8	אגף תפעול וסביבה
14	אגף פרט וקהילה
21	אגף חינוך
25	אגף כספים
27	אגף תיירות
29	מרכז קהילתי גולן
33	מחלקת בטחון
37	תפישת האגף את הישובים השונים
38	אגף תפעול וסביבה
39	אגף הנדסה
40	אגף פרט וקהילה
41	אגף חינוך
42	אגף כספים
43	אגף תיירות
44	מרכז קהילתי גולן
45	מחלקת בטחון
46	על הישוב
47	אגף תפעול וסביבה
48	אגף הנדסה
49	אגף פרט וקהילה
50	אגף חינוך
51	אגף כספים
52	אגף תיירות
53	מרכז קהילתי גולן
54	מחלקת ביטחון
55	יעדי עבודה משותפים
56	אגף תפעול וסביבה - סיכום שיחה משותפת
57	אגף הנדסה - סיכום שיחה משותפת
58	אגף פרט וקהילה - סיכום שיחה משותפת
59	אגף חינוך - סיכום שיחה משותפת
60	אגף כספים - סיכום שיחה משותפת
61	אגף תיירות - סיכום שיחה משותפת
62	מרכז קהילתי גולן - סיכום שיחה משותפת
63	אגף בטחון - סיכום שיחה משותפת

פתיחה

התפתחות יישובי הגולן בשנים האחרונות, לאור הקליטה להרחבות קהילתיות ולנחלות חקלאיות מחייבת אותנו, המועצה והנהגות הישובים לעלות מדרגה ביחסי הגומלין בין המועצה לישובים, על מנת לאפשר לממש את היעדים שהצבנו לפיתוח הגולן.

מגוון הנושאים והפרויקטים שהמועצה עוסקת בהם ובהתאמה גם הישובים, נושקים לכל תחומי החיים: חינוך, תרבות, חזות הישובים, תחזוקה, תעסוקה, איכות הסביבה, תיירות, פיתוח קהילתי, ביטחון וחוסן, בינוי ועוד.

קליטתן של 1,500 משפחות חדשות נוספות בחמש השנים הבאות מציבה אתגר לכולנו ומעצימה את הצורך להעמיד תשתית ארגונית וניהולית מוסדרת ומקצועית כדי לספק למשפחות החדשות והוותיקות איכות חיים גבוהה ושירותים מוניציפאליים טובים.

אמנת השותפות שגובשה בעבודה משותפת ומקצועית של אגף פרט וקהילה, מנהלי הקהילות ומנהלי המועצה מהווה את עליית המדרגה, מסדירה ומגדירה את תחומי האחריות, מחזקת את הקשר בין המועצה לישובים במטרה משותפת - להוביל את הגולן להמשך צמיחה, קליטה, פיתוח ושגשוג למען קהילת הגולן.

החברת ד"ר צלמה,
אלי מלכה,
ראש המועצה

מבוא

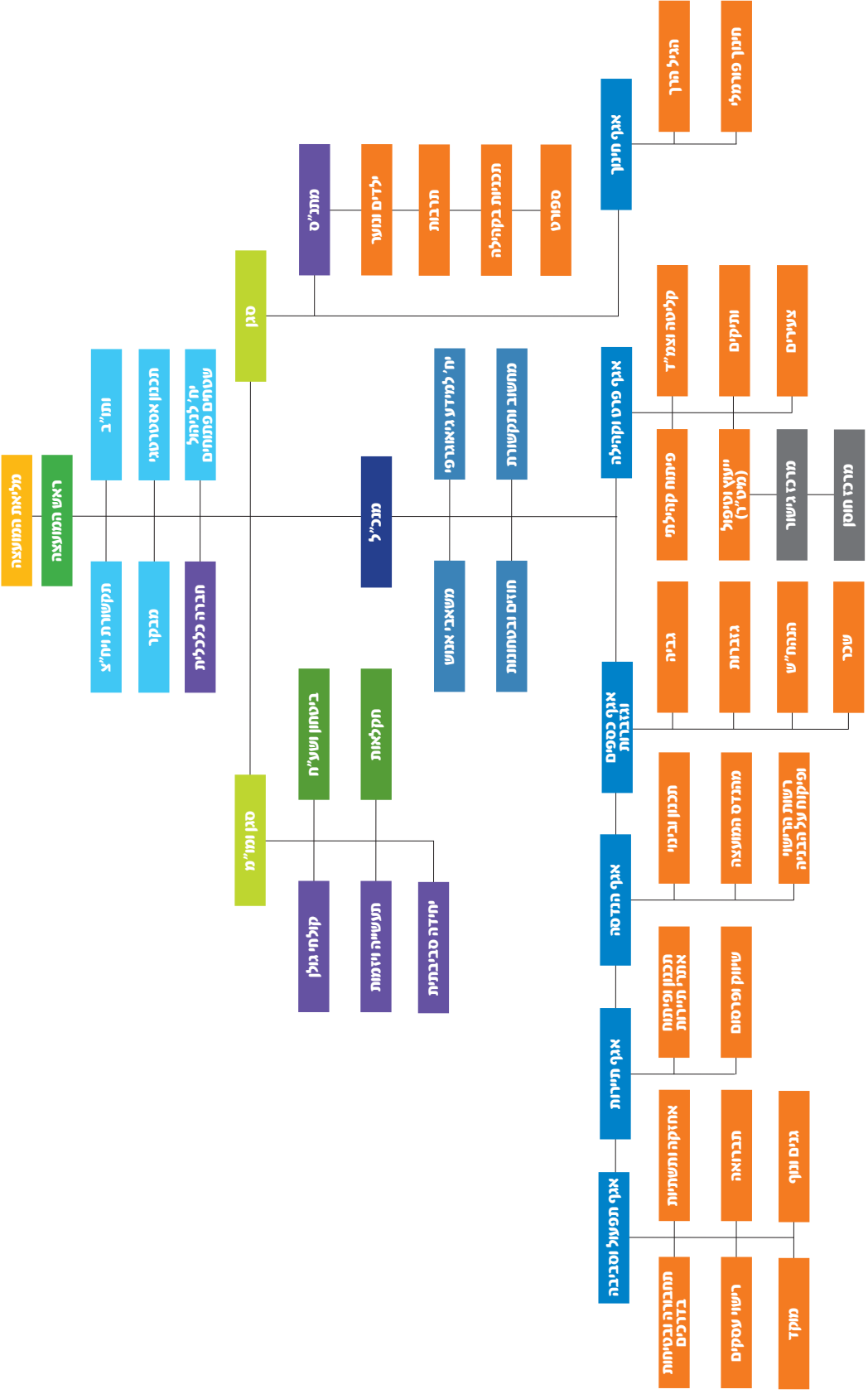
בשנה האחרונה עסקנו יחד, מנהלי המועצה והנהגות הישובים, בפיתוח אמנת השותפות ויחסי הגומלין. האמנה נבנתה סביב משולש קשרים ייחודי:
מועצה - הנהגות הישובים - תושבים. כלל השותפים לתהליך השקיעו מאמץ גדול לאורך הדרך על-מנת לקבל תוצר סופי מצוין ומותאם לאופיו הייחודי של הגולן.

לקראת סיום התהליך וכחלק חשוב מפיתוח העקרונות שהוגדרו בתוכו, יצרנו את חוברת העבודה המשותפת למנהלי המועצה ומנהלי הקהילות. החוברת תשמש כלי נוסף ומשותף למועצה ולישובים. בדרך זו, נאפשר חשיבה לטווח ארוך, תיאום של העשייה והפעילויות הרבות, הידוק ממשקי העבודה ועוד. החוברת מורכבת מ- 7 פרקים שונים. חלק מהפרקים נכתבו באופן חד פעמי ויהיו קבועים בחוברת, וחלקם ימולאו על ידי בעלי תפקידים במועצה ובישוב כחלק מצורת העבודה החדשה. החוברת, כמו שאר תוצרי תהליך האמנה, מביאה לידי ביטוי את החשיבות בדו-שיח משותף ורציף, הגדרת אחריות משותפת ועבודה איכותית ומותאמת לשטח.

בהזדמנות זו ברצוני להודות לכל השותפים בתהליך בניית האמנה במועצה ובישובים, אשר תרמו רבות, כל אחד ממקומו ומתפקידו. תודה גדולה לצוות ההיגוי של התכנית: דני רוטשטיין - מנכ"ל המועצה, רפי קלמנוביץ' - גזבר המועצה, מיקי מנחם - מנהל אגף תפעול וסביבה, סיגל גלבע - מנהלת מחלקת פיתוח קהילתי, יובל בשן - חטיבה להתיישבות, ונציגי הישובים, מנהלי הקהילות: ישראל שמידט, עופר לין, נטלי חן ויקי זרעאלי. תודה לדיטי בוכנר שמלווה את התהליך מראשיתו במקצועיות ובמסירות רבה. זכות גדולה נפלה בחלקי להוביל את תהליך האמנה, עם צוות נהדר ומוכשר זה.
הכל קורה הודות לכם!

אשרף פתחה פלכה,
עמיחי אלבה
מנהל אגף פרט וקהילה

מבנה אירגוני מועצה





אמנת שותפות ויחסי גומלין

רקע

אתגרי האזור בשנים הקרובות בתחומי קליטה, תיירות, כלכלה, חקלאות, יזמות ועוד העלו את הצורך להעמיק את שיתופי הפעולה בין המועצה והישובים. אתגר הובלת האזור בצורה מקצועית, יוזמת ומפתחת, תוך האצלת סמכויות ניהוליות לישובים והעצמתם, חייב תהליך להסדרת מערכת היחסים בין המועצה, הישוב והתושב, ברוח הגולן.

בבסיס התפישה עומדים שלושה עקרונות בסיסיים:

- המועצה אחראית לפיתוח ולקידום הגולן על בסיס יחסי גומלין, שותפויות, תקשורת ושיח מתמשך.
- הקהילה במרכז ההתייחסות והיא שותפה ומעורבת ויוזמת בשיח.
- נציגי הישובים שותפים ומעורבים בפעילות המועצה.

האמנה מביאה לידי ביטוי שלושה רבדים:

- הרובד הראשון מביא לידי ביטוי את השילוב בין **עקרון השוויון לבין עקרון הייחודיות** ומתייחס לסל השירותים הבסיסי ולמבנה הדמוגרפי בקהילות. רובד זה מתייחס למטרים הבנויים בישוב, וכמות האוכלוסייה בכל ישוב, באבחנה גילאית - גיל לידה עד 18 וגילאי 18 ומעלה. על שני מרכיבים אלו נוסף סכום קבוע אחיד לכל הישובים.
 - הרובד השני מביא לידי ביטוי את **עקרון הניהול האיכותי**. רובד זה קובע את התשתית הארגונית הבסיסית הנדרשת בישוב על-מנת לקיים בו קהילה בריאה ומתפתחת. תשתית זו כוללת הסדרה של וועדות חובה (ועד מקומי + ועדת ביקורת, וועדות חינוך, תרבות, תכנון וצח"י), מיסוד מערך הקליטה בישוב ואיוש בעלי תפקידים מרכזיים, בהתאמה לעקרונות מוגדרים. רובד זה הוא אחת הבשורות הגדולות של תהליך בניית האמנה ובכלל במערכת היחסים של המועצה עם הישובים.
 - הרובד השלישי מביא לידי ביטוי את **עקרון השקיפות ועקרון הצמיחה** ומתייחס לתקציבים ייעודיים לקהילות בהתאם להגדרות, תנאים ומדדים, שיפורסמו בפעילות קבועות. רובד זה מסייע ביישום של מדיניות המועצה והישובים ובתיעול משאבים בצורה נכונה לפרויקטים בהם בוחרים להתמקד.
- במקביל לפיתוח מודל העבודה הוגדרו והוסדרו תחומי אחריות המועצה ותחומי אחריות הישוב בכל תחומי הפעילות המשותפים: הנדסה ותכנון, פרט וקהילה, חינוך, תפעול וסביבה ועוד. הוגדרו נורמות עבודה ופרמטרים למדידה שיאפשרו עבודה בצורה מסונכרנת ומשותפת עם הישובים.

מבנה השותפות - מודל העבודה החדש

תקציבים יעודיים - קולות קוראים

קהילה, נוער, ספורט וחוגים,
סביבת הישוב, תרבות
וכד'

תשתית ארגונית ישובית

1. ועד הנהלה + ועדת ביקורת
2. ועדה / ריכוז תחום: חינוך, תרבות, תכנון, צח"י
3. בעלי תפקידים:
מנהל קהילה, רכז חינוך / מנהל חינוך
4. מערך קליטה:
משווק, ועדת היכרות, ועדת קליטה ואיקלום

סל שירותים חדש

מרכיבים קבועים

סכום קבוע	אוכלוסיה 0-18 +18	בתי מגורים
-----------	-------------------------	------------



אגף תפעול וסביבה

מטרות האגף ותחומי אחריות:

פועל לקידום מתן השירות, עם הפנים לתושב, תוך שיפור איכות סביבת התושב. האגף פועל במקצועיות רבה וביעילות תוך הקפדה למתן מענה זמין ויעיל לתושב, בהתאם לפרקי הזמן שהוגדרו.

האגף עובד בשיתוף פעולה עם האגפים והמחלקות השונות במועצה. האגף חותר לשיפור מתמיד של רמת תחזוקה גבוהה.

תחומי פעילות האגף:

- ביקורות וסיורים בתחומי שיפוט המועצה בישובים, אתריי תיירות ובמוסדות החינוך
- פיקוח על קבלני ביצוע בישובים
- תחזוקת מתקני המועצה
- פיתוח וקידום פרויקטים, שירותי אחזקה ותחזוקת מוסדות ומבנים ציבוריים
- רישוי עסקים, שירותי משרד הפנים, פיקוח ובקרה לבתי עסק, מתן אישור רישוי עסק
- קידום איכות הסביבה, מיחזור, שרותי הדברה, איסוף אשפה וגזם
- תחבורה - אחריות על מערך הסעות תלמידים ותחבורה ציבורית
- רכש - הזמנות רכש, דרישות רכש, איתור ספקים ומקורות אספקה, ניהול משא ומתן מול ספקים, בקרת רכש ומתן שירות למחלקות/אגפי המועצה + לווייני המועצה
- שירותי וטרינר - טיפול בבעלי חיים משוטטים ומתן חיסונים

תחומי אחריות:

- אחזקה ותחזוקה ביישובי המועצה
- תפעול ותקינות תשתיות לרבות: ניקיון, גינון ולוגיסטיקה
- פיקוח והובלת פרויקטים משלב התכנון
- ביקורות יזמות, בטיחות מבנים, תשתיות ופיתוח, כבישים ותאורה
- מתן שירותי אחזקת שבר ואחזקה מונעת במבנים ובמתקנים שבאחריות המועצה
- טיפול בפניות מוקד: קבלת הפניה והפנייתה לגורם המטפל, מעקב אחר סטטוס טיפול ועדכון התושב בסיום
- מתן מענה טלפוני ופרונטלי לתושב

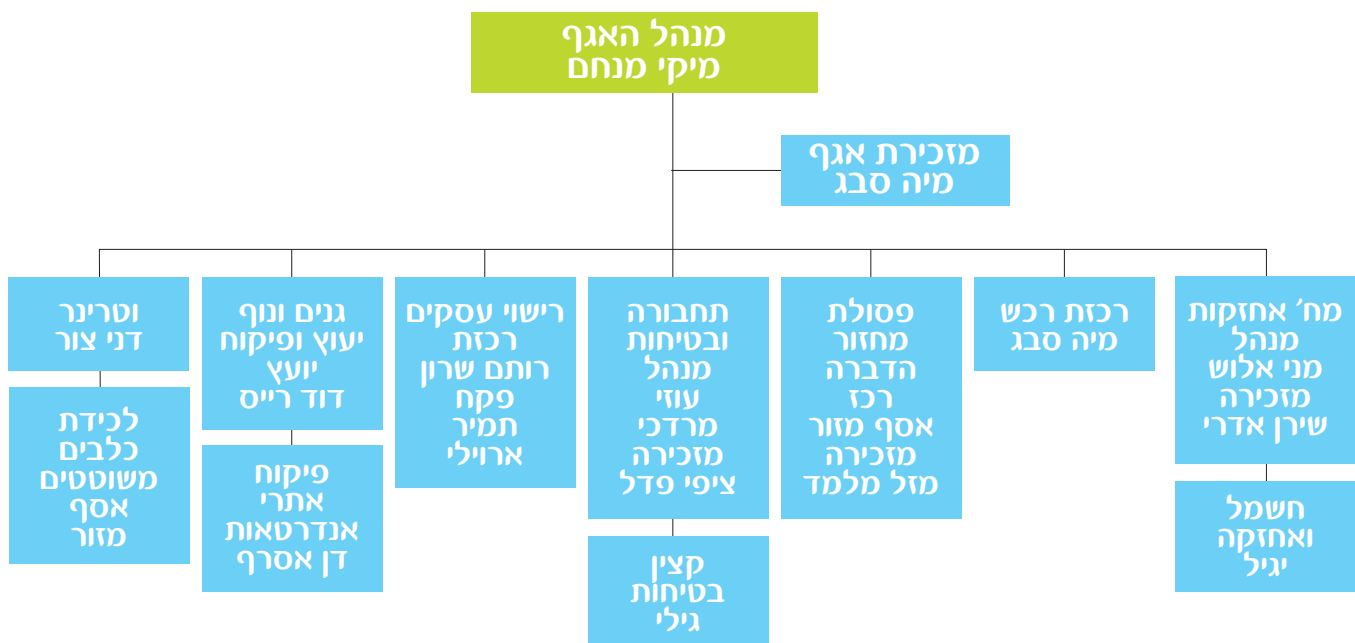
בעלי התפקידים (הרלוונטיים לממשק העבודה עם מנהל הקהילה):

מיקי מנחם, מנהל האגף
מיה סבג, מזכירת אגף ואחראית רכש
מני אלוש, מנהל מח' אחזקות
שירן אדרי, מזכירת אחזקות
אסף מזור, רכז פסולת, מחזור והדברה
מזל מלמד, מזכירת פסולת ומחזור
עוזי מרדכי, מנהל מח' תחבורה
גילי יזון, קצין בטיחות ותעבורה
רותם שרון, רישוי ומשרד הפנים

ממשק עם התושב

קבלת פניות התושבים והעברתם לגוף האמון על הטיפול במועצה.
בכל פניה רלוונטית יש להתקשר ישירות למוקד גולן 3254/*6964025

מבנה האגף:



תחומי אחריות אגף תפעול וסביבה

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/מדדים
מחזור	הקמת פינות מחזור והפרדת פסולת, רכישה ותיקון כלי אצירה (פחים ומכלים) ופינויים עפ"י תכנית עבודה	דיווח ועדכון על תקלות, הסברה על חשיבות הפרדת הפסולת ומיון הפסולת הרטובה והיבשה	ליווי, פיקוח ובקרה
פינוי וטיפול בגזם	בחלק מהישובים הפינוי מבוצע ע"י המועצה עפ"י תכנית עבודה. בשאר הישובים מפונה באופן עצמאי עם השתתפות בעלויות ע"י המועצה בסל התקציבי	דיווח, עדכון ושמירה על הניקיון תוך הקפדה על זריקת הגזם בנקודות האיסוף.	פיקוח ובקרה פעמיים בחודש ועל פי צורך, מנקודת איסוף ישובית. תוכנית עבודה חודשית, חגים וחופשות
פינוי פסולת ביתית	פינוי פסולת עפ"י תכנית עבודה התואמת עפ"י צרכי הישוב	דיווח ושמירה על הניקיון	פיקוח ובקרה תיירנים ובעלי עסקים פרטיים - ביקוש נוסף של כלי אצירה בתשלום, תוכנית עבודה חודשית, חגים וחופשות
פינוי פסולת מוצקה וחקלאית	פסולת מוצקה מפונת ע"י המועצה עפ"י מדיניות המועצה	1. דיווח, בקרה, ושמירה על הניקיון ועל המחזור לזרמים השונים 2. פינוי פסולת חקלאית באחריות הישוב תוך הקפדה על מחזור בזרמים השונים.	פיקוח, בקרה ותיעוד
פסולת בניין		באחריות התושב לפנות באופן פרטי לאתר מורשה ע"י המועצה ובכפוף לנהלי המועצה	תנאי לקבלת טופס 4
וטרינריה	1. חיסון נגד כלבת בישובים 2. לכידת כלבים משוטטים 3. פיקוח ואכיפה ולכידה-הטלת קנסות על בעליהם של כלבים שאינם קשורים 4. שחרור בעלי חיים טיפול בבעלי חיים מטרידים 5. פרסום והסברה	1. הסברה בנושא קשירת הכלבים וחסיון בע"ח 2. דיווח ובקרה 3. הסברה על טיפול מונע לחדירות חיות בר והפנייה לרשות הטבע והגנים	תיעוד, פיקוח, בקרה ומשוב

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/ מדדים
הדברת מזיקים	טיפול שוטף ומונע במוקדי הדגירה וההתרבות בישוים בשטחים פתוחים, ובמוסדות חינוך	נציג הישוב מלווה ומקבל את העבודה -טיפול בשטחים פרטיים ועסקיים	תיעוד, פיקוח ובקרה
בטיחות מבנים	בדיקות תקופתיות עפ"י חוק במוסדות חינוך בלבד	עדכון על תקלות וליווי העבודה	ליווי תיעוד פיקוח ובקרה
גינון ונוי	תחזוקה שוטפת וטיפול בשטחי נוי ציבוריים עפ"י החלטת המועצה	עדכון על תקלות וליווי העבודה	ליווי, פיקוח ובקרה
תחזוקת מבני ציבור	אחזקת שבר וטיפול מונע	עדכון על תקלות וליווי העבודה	תיעוד, פיקוח ובקרה סיוע בהתקשרות עם קבלנים שבהסכם עם המועצה
תחזוקת כבישים ומדרכות ותמרור	תיקוני שבר בתוך הישובים, צביעה וסימון כבישים	עדכון על תקלות וליווי העבודה	תיעוד, פיקוח ובקרה צביעת פסי האטה - פעם בשנה בהתאם לתוכנית העבודה
פיקוח	פיקוח ואכיפה לבתי עסק ואתרי תיירות	עדכון ודווח ישירות לפקח	תיעוד, בקרה ופיקוח
שילוט כללי	אחזקת שילוט ותמרור קיים	דיווח על מפגעים, מחסור בשילוט	
שילוט פסולת	מתן מענה בהתאם לצרכים, בשפות הנדרשות	שימור איזור האיסוף	



אגף הנדסה

מטרות האגף:

האגף עוסק בגיבוש מדיניות לתכנון פיזי ארוך וקצר טווח, ומטפל בפרויקטים ציבוריים, אזוריים ופנים יישוביים, כולל תשתיות, שימור אתרים ושדרוגם.

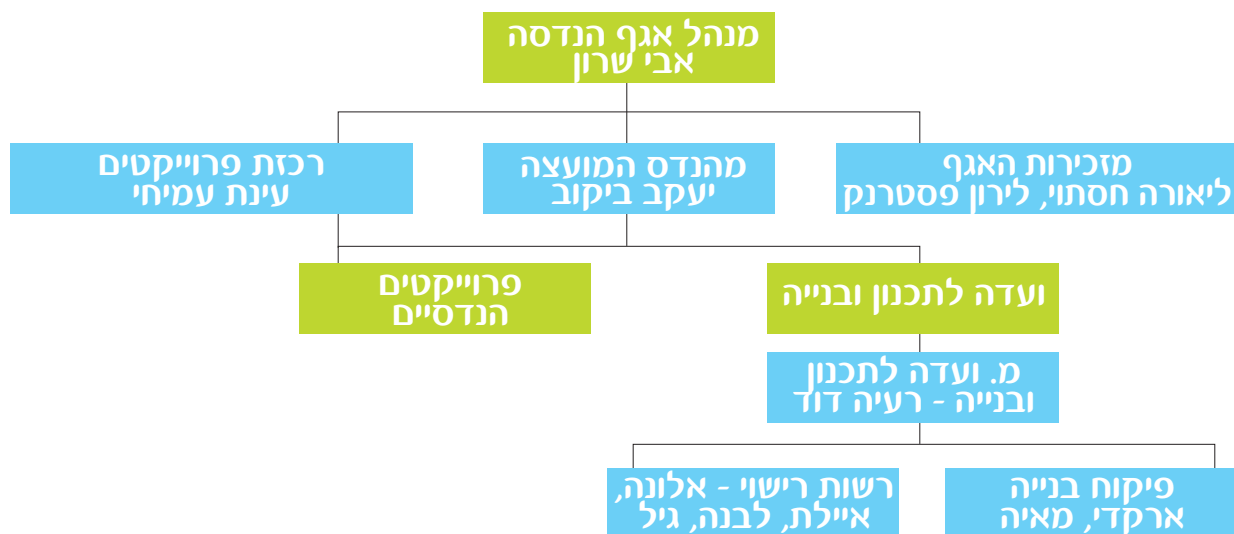
בעלי התפקידים (הרלוונטיים לממשק העבודה עם מנהל הקהילה):

- אבי שרון - מנהל אגף הנדסה
- יעקב ביקוב - מהנדס המועצה
- רעיה דוד - מנהלת תפעול ועדה
- עינת עמיחי - רכזת פרויקטים
- לירון פסטרנק - מזכירת האגף

נהלי העבודה של האגף מול התושבים כפי שהאגף רואה אותם:

בנושא פגישות עם מנהל האגף והמהנדס, יש לפנות למזכירת האגף ולתאם פגישה מסודרת. כמו כן, האגף דואג לערב את מנהלי הקהילות באופן יזום בפגישות רלוונטיות.

מבנה האגף:



תחומי אחריות אגף הנדסה

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/מדדים
השקעות	על פי הצרכים: חינוך, תרבות, ספורט, תשתיות ויחידות דיור	אפשרות להשתתפות כספית	
תכנון	מיזמים ציבוריים	העמדת גורם מקצועי ייחודי וצוותי ליווי	
יזום, תכנון ונייהול פרוייקטים	תשתיות ומבני ציבור	העמדת גורם מקצועי ייחודי וצוותי ליווי. פרוייקטים כלכליים שאינם ציבוריים	
הכנת תכניות אזוריות, יצוג בועדות	ועדות סטטוטוריות ליווי על פי העניין	יידוע הציבור	
ליווי מקצועי וסיוע לישובים בתחומים הנדסיים	תכנון, פיתוח, יעוץ	הובלת התהליך על פי אופי הפרוייקט באמצעות צוות מקומי	מסמך הנדסה: תרשים זרימה - שלבים בניהול פרוייקטים



אגף פרט וקהילה

מטרות האגף:

- ליזום, להוביל ולקדם מענים ושירותים מותאמים לצרכים המשתנים של הגולן, הקהילות הצומחות והפרט בתוכן.
- ללוות, לפתח ולסייע להנהגת הישובים ולתושבים בכל הקשור לתחומי הפרט והקהילה, במטרה לשפר את איכות החיים בגולן ולחזק את החוסן הקהילתי.
- לחזק את תחושת השייכות, המשמעותיות והמחויבות של הפרט לשוב ולגולן, תוך הנעת הציבור למעורבות.
- לבסס ולחזק את שיתופי הפעולה בין בעלי תפקידים במועצה ובקהילות לצורך עשייה משותפת מיטבית.
- לפעול לפיתוח, חיזוק ושימור ההון האנושי באגף, תוך התפתחות מקצועית מתמדת במישור האישי והצוותי.
- לקיים שירותי ציבורי מקצועי לרווחת תושבי הגולן.

בעלי התפקידים (הרלוונטיים לממשק העבודה עם מנהל הקהילה):

- עמיחי אלבה - מנהל האגף, מורלי יהודה - מזכירת האגף
- גולן שמש - מנהל מחלקת קליטה, אמירה לוי - מזכירת המחלקה
- סיגל גלבוע - מנהלת המחלקה לפיתוח קהילתי
- צוות המחלקה לפיתוח קהילתי - רותם קבלו, איילת הריס, מיה שולמן, לירון סטולרו,
- אוריה נוקד, אדווה ונטורה, עידית אוחיון, רעי לפיד
- לי אלין שנבור - מנהלת מחלקת ותיקים
- אביטל פלכטמן - מנהלת המחלקה לייעוץ וטיפול
- עו"ס קשר - עדינה סבח, גילת גול, שרונה לוין ירון, אורית קליין, רחל חפץ, סוניה קוגן,
- אהובה אייזנברג
- פסיכולוג קשר - יעל גל, ענת טורצקי, תרצה ושלר, רנטה כהן, יעקב מגנס,
- צופית גרינברג
- ליאת יורב - מנהלת מרכז חוסן
- חנה אפל - מנהלת מרכז גישור
- הודיה שלוי - מנהלת יחידת מתבגרים ונוער בסיכון

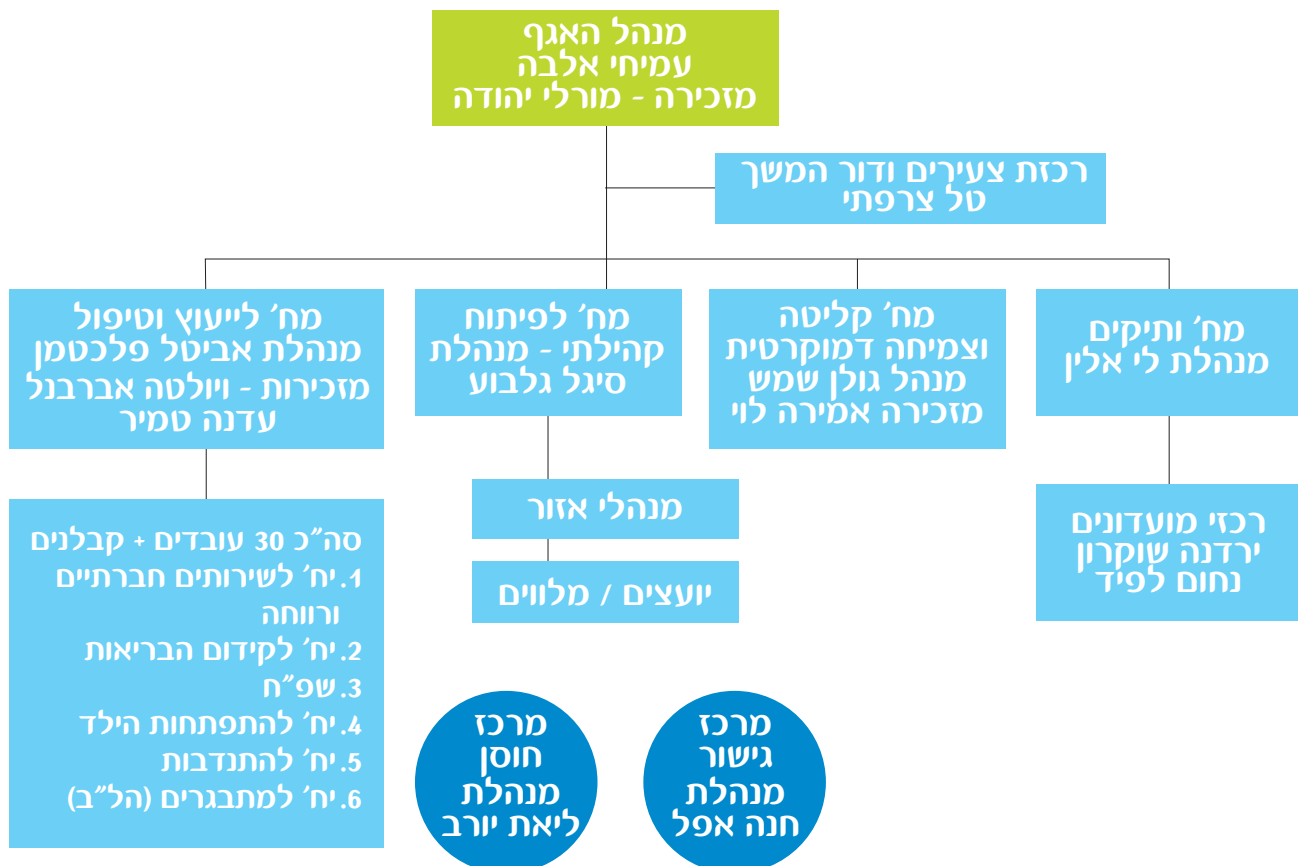
תפיסת העבודה של האגף

תפיסת העבודה של האגף מביאה לידי ביטוי פיתוח שיתופי פעולה, תוך זיהוי השותפים והשותפויות, בבית המועצה ובקשרי העבודה בישובים ובמרחב. אנו מתמקדים בפיתוח תהליכי עבודה בהם כל שותף תורם למימוש מטרות האזור, המועצה והישובים. כמו כן, אנו רואים מקום מרכזי לפיתוח הון אנושי - התמקדות באדם, בחבר לעבודה ובשותף לדרך. בכל מצב בו אנו פועלים, חשובים לנו שיתופי הפעולה ויחסי האנוש, כך שנוכל יחד לזהות צרכים, אתגרים והזדמנויות לטובת רמה מקצועית גבוהה, למידה והתפתחות מתמדת.

שגרות העבודה אל מול מנהל הקהילה והישוב

הובלת תהליכים משותפים מתבצעת דרך פגישות שוטפות בין הצוות הרלוונטי במועצה לצוות היישובי, בהתאם לאבני הדרך שמוגדרות יחד בתחילת הדרך. למנהלי הקהילות יש לפחות פגישה שנתית כללית עם מנהל האגף ומנהלי מחלקות רלוונטיים ופגישות נוספות על-פי הצורך. פגישות שוטפות עם מנהלות האשכול, המלווים הקהילתיים ועו"ס הקשר מתקיימות בהתאם למה שהוגדר בתהליך האמנה, תוך התאמות למצב בפועל. פורום מנהלי קהילות מתקיים אחת לחודש בהנחיית המחלקה לפיתוח קהילתי. פורום יו"ר ועדים מתקיים במהלך השנה, בהתאם להגדרות הקבוצה. הכשרות, סדנאות וקורסים בנושאים מגוונים אשר נמצאים באחריות האגף, מתקיימים במהלך השנה בבנין המועצה או בישובים. תכנית העבודה נקבעת בהתאם למיפוי הצרכים מהשטח ופרסום יוצא לקהל היעד בהתאם.

מבנה האגף:



תחומי אחריות מחלקת פיתוח קהילתי

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/מדדים
ליווי ופיתוח קהילתי ביישובי הגולן	פיתוח ויישום מודל העבודה לפיתוח קהילתי פיתוח תכנית עבודה שנתית הנגזרת ממודל זה יוזמה ויצירת קשר	גיבוש ויישום תוכנית העבודה השנתית היישובית לפיתוח קהילתי יוזמה ויצירת קשר	ביצוע מול תכנון, משוב והערכה שנתיים
פיתוח מנהיגות	ליווי, פיתוח והכשרת המנהיגות המקומית הנוכחית והעתידית	שותפות, השתתפות פעילה בפיתוח המנהיגות המקומית	פורום מנהלי קהילות קבוצות עבודה פורום יו"ר הנהלות ימי עיון והכשרות קורס מובילי קהילות נוהל משותף לקליטה וחפיפה של בעלי תפקידים ביישובים ובמועצה
קליטה ואקלום	הובלה, ליווי וביסוס מערך הקליטה ביישובים	בניה ויישום של מדיניות הקליטה היישובית בכל המישורים כולל ועדות קבלה, הכרות וקליטה	תכנון מול ביצוע

תחומי אחריות המחלקה לייעוץ וטיפול

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/מדדים
ליווי הפרט בקהילה	הקצאת עו"ס קשר והגדרת תפקידו כולל הגדרת תדירות מפגשים, נוכחות ביישוב ותחומי אחריות	יצירת קשר עם כניסת מנהל קהילה לתפקידו. קבלת הסבר לגבי מגבלות הסודיות- המקצועית החלה על העו"ס. העמדת איש קשר מקצועי מוגדר לתחום זה. קיום צוות עזרה הדדית. ועדת פרט/עזרה הדדית שבין חברה אנשי מקצוע טיפול, חינוך, בריאות	<ul style="list-style-type: none"> תע"ס - תקנון העבודה הסוציאלית, הקוד האתי פגישות עבודה סדירות: <ul style="list-style-type: none"> פגישה ראשונית לניתוב הפניה למסלול דחוף/מסלול פורמלי במחלקה פגישה רבעונית קבועה עם איש הקשר ביישוב וחברי הועדה פניה אישית למנהל קהילה חדש עם כניסתו לתפקיד השתתפות נציגי המחלקה, בפורום מנהלי קהילות, אחת לשנה, להצגת הקוד האתי ולתאום העבודה המשותפת פניה למוקד לזימון כונן בסופי שבוע ובחגים, פניה לכונן דרך מוקד המועצה לטיפול במקרים דחופים עבודה ע"פ מסמך תפקיד עו"ס קשר, שנבנה עם היישובים

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/מדדים
עבודה ע"פ חוק	הסבר על תפקידי העו"ס לחוק נוער, סדרי דין, אפוטרופסות מענה לפניות רלבנטיות	דיווח על חשד לפגיעה /להזנחה בקטינים וחסרי ישע התייעצות והתלבטות במצבים נדרשים	
התערבות במצבי חירום ומשבר	הצגת מודל ליווי ישובים, הפעלת המודל בעת ארוע, קשר ותיאום בין צוות המלווים של המועצה ועם הישוב	יידוע אחד המלווים על הארוע, הפעלת גורמים רלוונטיים בישוב ובצח"י, תוך שיקול דעת לגבי הפעלת המלווים מהמועצה	מפגש סיכום ארוע מובנה. עבודה ע"פ נוהל התערבות במצבי חירום
מעבר מחירום לשיגרה	חלוקת תפקידים בין המלווים ועדכון הישוב תכלול גורמי החירום בתחום הבריאות - מועצה, משרד הבריאות, צבא, כוחות הצלה, בתי"ח, קופ"ח הכשרת צוותים מקצועיים ותושבים בשת"פ עם חוסן ומשרד הבריאות רכש ציוד הבריאות	העברת הטיפול והאחריות מצח"י לועדה לעזרה החדית וגופים נוספים שעובדים בשגרה (ועדת חינוך, הנהלה וכד') צח"י בריאות השתתפות פעילה הנגשת הציוד: רב"ש < צח"י	הנחיות משרדי ממשלה מודל הפעלה בחירום - מכלול אוכלוסיה
התערבות בישוב סביב תופעות מדאייגות בתחומי ילד ונוער	יזום פניה לישוב, שיקוף המצב, הצעת תכנית התערבות מקצועית ומותאמת. הקצאת משאבים.	יזום פניה עם זיהוי התופעה, העמדת צוות מלווה או גורם מולו תתבצע העבודה, גיוס הציבור לשיתוף בתהליך, הקצאת משאבים	

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/מדדים
בריאות חינוך לקידום ומניעה בבריאות	מועצה בריאה "קהילה בריאה ויוזמת" - חינוך לבריאות, בקהילה, במערכות החינוך בגילאי 0-18 הדרכות לצוותים, להורים ולקהל רחב	ועדות חינוך ורכזי חינוך אחראים לבניה ויישום תכניות באמצעות קול קורא, להעברת מידע ופרוסום ביישוב עמידה בקריטריונים איש קשר יישובי - מנהל קהילה	32 יישובי המועצה יפעילו תכניות הדרכה ופעילויות חינוכיות שנתיות בבריאות השתתפות פעילה של לפחות 10 אחוז מאוכלוסיית היישוב
שירותי בריאות	שיפור שירותי הרפואה, קשרי עבודה עם גורמי מקצוע שונים ועריכת סקר בריאות	בניית מערכת מקצועית רפואית למענה בחרום המבוססת על מתנדבים ומינוי איש קשר יישובי לרפואה בחרום	ניתוח ממצאי הסקר ובניית תוכנית לשיפור
בריאות בחרום	"חוסן בבריאות" - ליווי של היישוב במטרה לבנות מערכת רפואית מקצועית הנותנת מענה בחרום הקצאת משאבים לפעילות יישובית, אזורית ורפואה בחרום	משוב אשר יכלול דיווח פעילות ואמצעים	איש מקצועי בבריאות לכל 100 תושבים
מרכז חוסן	הכשרה ותירגול צח"י מתן כלים להתמודדות עם מצבי לחץ וחירום ברמת הפרט, המשפחה והקהילה	הקמת צח"י ותיפעולו בהתאם להנחיות. העברת נתונים ועדכונים על פי הצורך, הנגשת מידע על סדנאות חוסן ועידוד תושבים להשתתף	צח"י מתפקד וכשיר כ- 10 אחוז מהתושבים בעלי ידע בעזרה ראשונה נפשית ורפואית
מרכז גישור	מענה מקצועי זמין ומסובסד מידע והסברה הפצת השפה הגישורית בגולן	הפניית מקרים למרכז גישור כחלופה מועדפת. השתתפות בתשלום	
היחידה להתנדבות	יצירת מיגוון אפשרויות להתנדבות. מיון מקצועי של המתנדבים, הכשרתם, הדרכתם והענקת הוקרה לפועלם	סיוע בגיוס מתנדבים הוקרה מקומית של המתנדבים	

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/מדדים
שפ"ח	מתן שירותים פסיכולוגיים במוסדות החינוך		הנחיות משרד החינוך תאום מלא עם אגף החינוך
היחידה להתפתחות הילד	מתן שירותים פארא-רפואיים מלידה ועד כיתה א', מט"ן (כניסה למעונות, הדרכת צוות ואיתור ילדים בסיכון)	יידוע על השירות בשוב בקרב התושבים	

תחומי אחריות מחלקת קליטה

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/מדדים
פרסום	הובלה, תקצוב, ניהול, הוצאה לפועל	העברת תכנים למחלקת הקליטה	קיום קמפיין מותאם ותוצאותיו בקליטה בפועל
שיווק	הדרכה, הכשרה, לימוד תוכנה, תקצוב תיאום מלא של מערך שיווק והיכרות	העמדת אדם מתאים תיאום מלא של מערך שיווק והיכרות	קיום שיתוף פעולה מיטבי משווק-ישוב-מועצה
מרכז מידע	הדרכה, ניהול פניות, חיבור לשובים, תקצוב	העמדת אדם שיעבוד מול מרכז מידע דרך התוכנה, העברת פרופיל ישוב ונקלט וחידוד המסרים המרכזיים	קיום אדם רלוונטי ופרופילים עדכניים
צוות היכרות	ליווי, הדרכה, הכשרה סיוע בבניית תהליך ההיכרות	בניית המנגנון בשוב, יישום דרכי פעולה, הערכה, נציגות קבועה בוועדה	הצוות עובד, פעיל ומצליח להעמיד מועמדים ראויים לקליטה בשוב
ועדת קבלה אזורית	הובלה, סמכות בוועדות קבלה אזוריות, סיוע בארגון העבודה בשוב, ארגון ותיאום, תיאום בחינות נדרשות ועבודה מול המכונים	העמדת מסלול הקליטה בפועל	מינימום השגות על התהליך ותוצאותיו
קליטה לאגש"ח (נחלות)	ליווי, הדרכה, הסרת חסמים.	ניהול והובלת תהליך הקליטה בפועל	עמידה ביעדי הקליטה הרב שנתיים

תחומי אחריות מחלקת ותיקים

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/מדדים
תוכנית עבודה	הכנת תוכנית אב	הכנת תוכנית שנתית לקידום תחום הוותיקים ביישוב, קיום ועדת ותיקים מתוקצבת המפעילה תכנית שנתית	הצגת תוכנית מאושרת ומתוקצבת
תעסוקה/ פרנסה ויזמות	בניית תוכניות הכשרה ושירותים לקידום התחום בקרב ותיקים. להוות גורם מקשר לאירועי תרבות לוותיקים (עם מחלקת תרבות)	פרסום השירותים, סיוע במיפוי תעסוקה ופרנסה ביישובים	
פנאי ותרבות	הנגשת אירועי תרבות לאזרחים הוותיקים. (הסעות, שלישי בשלייקס ועוד)	בחירת נציג לפורום ותיקים אזורי. בניית תוכנית תרבות יישובית ופרסום שירותי תרבות אזוריים	
לימודים	הקמת קתדרה בשיתוף עם אוהלו	פרסום ושיווק	
תשתיות ומבני ציבור	1. מיפוי הצרכים והמלצה על תיעדוף להנגשת מבנים ושבילים. 2. איתור תקציבים	1. הצפת צרכי האוכלוסייה הוותיקה. 2. עדכון ודיווח מקרים המצריכים הנגשה מיוחדת	סוף 2018 הנגשה מלאה, בהתאם לסקר שבוצע
קהילה כפרית תומכת	מעניקה שירותים המסיעים לשמירת עצמאותו ואיכות חייו של האזרח הוותיק בביתו ובקהילתו	איתור חברים פוטנציאליים, שיווק ופרסום של פעילות המועדונים	
מועדונים אזוריים	יצירת פעילות מותאמת לכל השכבות בקרב ותיקים. (הוספת יום לוותיקים הדור הבא)	איתור חברים פוטנציאליים, שיווק ופרסום של פעילות המועדונים	
פרסום ושיווק	יצירת מאגרי מידע בנושאים: זכויות, הכנה לפרישה, תעסוקה, נגישות ועוד	הפצה ביישובים, סיוע בהקמת מאגרים מידע בנושאים שונים	



אגף חינוך

חזון האגף / מטרות האגף:

אגף החינוך של מועצה אזורית גולן אחראי לחינוכם הכולל של כל ילדי הגולן, מלידה ועד סיום כיתה י"ב. האגף מסייע לכל מסגרות החינוך לאפשר חוויית ילדות ונעורים מלאת שמחה, משמעות ועשייה.

האגף מעודד אוטונומיה, יצירתיות, חדשנות ויזמות פדגוגית, תומך בפיתוח שפה משותפת ונרטיב גולני ובטיפוח תחושת חיבור ושייכות למקום, לטבע, לשורשים ולתרבות, תומך בתהליכים של התפתחות אישית, לצד סולידריות חברתית ופעילות התנדבותית, ושם לו למטרה לטפח אנשיות, ערכיות ודיאלוג מכבד בכל התחומים.

האגף עושה ככל יכולתו על מנת לתת מענים ראויים לילדים בעלי צרכים מיוחדים ורואה בכך מטרה נשגבה. אנחנו רואים בלמידה על רבדיה השונים ערך רב, מסייעים בפיתוחם ובעיצובם של מרחבי למידה פנים וחוץ בית ספריים, נחשפים לרעיונות חינוכיים חדשניים ומקדמים תפיסות פורצות דרך.

האגף מקיים שיתופי פעולה עם כל גורמי החינוך בגולן, מקדם את עבודת הרשת הגולנית ורוקם קשרי היכרות, עבודה ושיתופי פעולה עם ארגונים, מכונים ומוסדות חינוכיים ואחרים, בגולן ומחוצה לו. אנחנו מקדמים היכרות ומפגש עם החברה הגולנית על מאפייניה התרבותיים והרב-גוניים, כמו גם עם החברה הישראלית המורכבת והמאתגרת.

בעלי התפקידים (הרלוונטיים לממשק העבודה עם מנהל הקהילה):

גדי להב, מנהל האגף - נושאים כלליים ואסטרטגיים
אסתי זיסמן, תקציבאית- נושאים תקציביים ופרוצדורליים מול מוסדות המדינה
עידית ועקנין, מנהלת מחלקת גיל רך - פעוטונים וגני ילדים
יהודית זלצמן, קב"סית - נושאים פרטניים וצרכים מיוחדים
חגי סמט, מנהל מחלקת חינוך - בתי הספר
פנינה רוזנר, מזכירת האגף
דורית בר, מזכירת הגיל הרך

תפיסת הקשר בין האגף למנהל הקהילה:

- שיתוף בתהליכים אסטרטגיים
- שיח בנושא תכנית האב
- אחריות משותפת על הפעוטונים
- שיתוף פעולה, חשיבה, התייעצות ומתן פתרונות בכל הקשור בגני הילדים
- שיתוף במידת הצורך והרצון בתהליכים קהילתיים
- נציגים מבין מנהלי הקהילות בפורום חינוך גולני
- קשר עם הרבש"צ ועם גורמים קהילתיים נוספים בעתות חירום
- שיתוף בסוגיות הקשורות בשיבוץ תלמידים במסגרות החינוך.

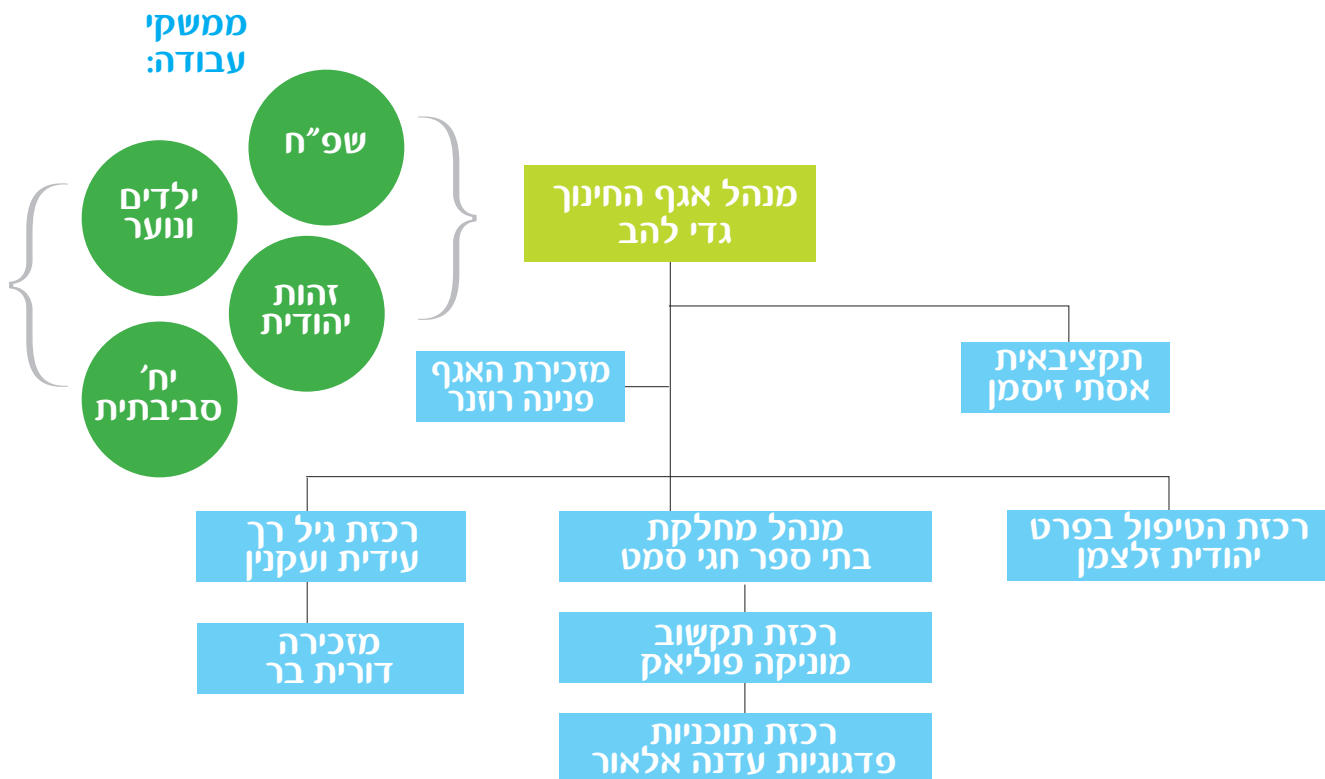
שגרות העבודה אל מול מנהל הקהילה והישוב (פורומים, מידע, תקציבים ועוד...)

- מפגש עם מנהל האגף וצוות האגף- בישוב עצמו פעם בשנה במידת האפשר (לפחות פעם בשנתיים)
- מפגש עם מוביל החינוך הישובי - לפחות פעמיים בשנה
- ביקורי מטה - בהתאם למדיניות המועצה
- מפגשים של מנהל האגף עם פורום מנהלי הקהילות שבחרו להתמקד בתחום החינוך
- שותפות בהגדרת תפקידיו של מוביל החינוך בקהילה

תחומי האחריות של האגף:

- עידוד הכשרות של מובילי חינוך יישוביים
- העסקת סיעות (קשר עם משה"ח המעסיק את הגנות)
- תחומי חוסן בחינוך
- הגדרות וטיפול הממשקים ואחריות לקיומם - חינוך פורמלי ובלתי פורמלי
- ליווי, ייעוץ פדגוגי וייעוץ ארגוני במידת הצורך

מבנה האגף:



תחומי אחריות אגף חינוך

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/מדדים
פעוטונים ומעונות יום (3 חודשים עד 3 שנים)	<ul style="list-style-type: none"> הכשרת מטפלות ומובילות הנחיית מדריכה מטעם המועצה קשר שוטף עם הפעוטונים והמעונות (כולל תיווך בין היישוב והתמ"ת) קשר רציף עם כל הגורמים ביישוב בשגרה ובחירום קשר רציף עם משרד התמ"ת דאגה ואחריות לכל המרכיבים הבטיחותיים צפי דמוגרפי ותכנון אסטרטגי 	<ul style="list-style-type: none"> הפעלה שוטפת של הפעוטון מינוי צוות העובדים שמירה על זכויות העובדים קיום דיאלוג רציף עם ההורים ניהול כלכלי ותקציבי של הפעוטון הגדרת תנאי העסקה 	<ul style="list-style-type: none"> סטנדרטים להפעלת פעוטון כפי שהוגדרו ע"י התמ"ת הנחיות ברורות להרשמה למעונות-מועדים, גילאים, עלויות, ביטוח, הזנה לוח חופשות מוסדר סטנדרטים תזונתיים ע"פ מדריך להזנה "לאכול ולגדול" סטנדרטים לתכנון והצטיידות ע"פ פרוגרמה
גני ילדים	<ul style="list-style-type: none"> אחריות כוללת על הגן בשיתוף משה"ח, נושאי בטיחות, העסקה של הסייעות, השתלמויות, צפי ילדים, קשר רציף עם משרד החינוך והפיקוח קשר עם הגורמים השונים ביישוב בשגרה ובחירום קשר עם הפסג"ה, עם פורומים רלבנטיים הקשורים להתחדשות הפדגוגית בגולן גיבוש צוותי הגנים, חשיפת הגנים לתפיסות וגישות חדשניות שיפוץ ובינוי בתיאום עם משה"ח תחזוקה שוטפת 	<ul style="list-style-type: none"> מינוי אנשי קשר של הישוב לשגרה ולחירום מעורבות וטיפול תחושה קהילתית, קשר עם המועצה, עם ההורים ותקשורת בין הגורמים הפנים-יישוביים אצבע על הדופק בתחום המקצועי של ניהול והובלת המסגרת, כתובת להורים, שותפות מרכזית בחלוקה לגנים צעירים ובוגרים בחינת הסוגיה של תשלומי הורים לצהרון בגילאי הגן השונים 	<ul style="list-style-type: none"> סטנדרטים שנקבעים ע"י משה"ח סטנדרטים שנקבעים ע"י הרשות, הכנסת תכניות גנים חדשות
חינוך יסודי	<ul style="list-style-type: none"> קשר עם בתי הספר קשר עם גורמי משה"ח מעקב רציף אחר התקציבים ואחרי הניהול העצמי הובלת פורום "מובילי חינוך גולני" במידת הצורך (בכפוף לתחזית ילדים ותהליך אסטרטגי- בחינת אפשרות פתיחת בתי ספר חדשים) עידוד וסיוע לפיתוח תפיסות פדגוגיות חדשניות וישומן 	<ul style="list-style-type: none"> היישובים שותפים בצוותי חשיבה, במועצות ציבוריות, בוועדות מלוות, בתרומה והתנדבות, בעזרה בתקופות חירום ומצוקה. שותפים באירועים, בטקסים, במסיבות 	<ul style="list-style-type: none"> נקבעים ע"י משרד החינוך והרשות

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/ מדדים
חינוך על יסודי	שותפות, השפעה, הובלה, תיקצוב		נקבעים ע"י משרד החינוך והרשות
הסעות כללי	הסעות למוסדות החינוך ע"פ אזורי הרישום בלבד		
חינוך מיוחד	<ul style="list-style-type: none"> • אחריות מועצתית או בשיתוף פעולה עם מועצות שכנות • אחריות על סייעות כיתתיות, סייעות פרטניות וסייעות רפואיות • עבודה בשיתוף בתי הספר • ממשק עבודה עם הרוחה 	טיפול פרטני בילדים עם צרכים מיוחדים	נקבעים ע"י משרד החינוך והרשות
הסעות חינוך מיוחד	מועצה ומשה"ח אחריות משותפת על ההסעות והליווי		ע"פ נהלי משה"ח
קייטנות	ארגון, ליווי, הנחייה	באחריות המתנ"ס או היישוב	ע"פ נהלי משה"ח



אגף כספים

בעלי התפקידים הרלוונטיים לממשק העבודה עם מנהל הקהילה:

- רפי קלמנוביץ - מנהל אגף, גזבר המועצה
- יפה דהן - משנה למנהל האגף, ביטוח, מעונות יום
- נינה צ'רי - הנהלת חשבונות, חו"ז חודשי
- אסתי גולן - תקציבי חינוך בגני ילדים, ארנונה (הנחות)
- אלונה גולפייגן - ארנונה (הנחות)

שגרות העבודה אל מול מנהל הקהילה והישוב:

- תקציבים שוטפים, תקציבים מיוחדים, תב"רים, תקציבי פיתוח, העברת כספים.
- מנהל הקהילה יפקח על העברת תקציב מהמועצה לחשבון הועד המקומי. בהעברת תקציב מיוחד צבוע וגם על העברה זו יבוצע פיקוח.
- פגישה שנתית עם כל מנהל קהילה.
- מנהלי קהילה חדשים - הכרות אישית עם מנהל האגף והכרות עם הצוות, פגישה רבעונית בשנה הראשונה.

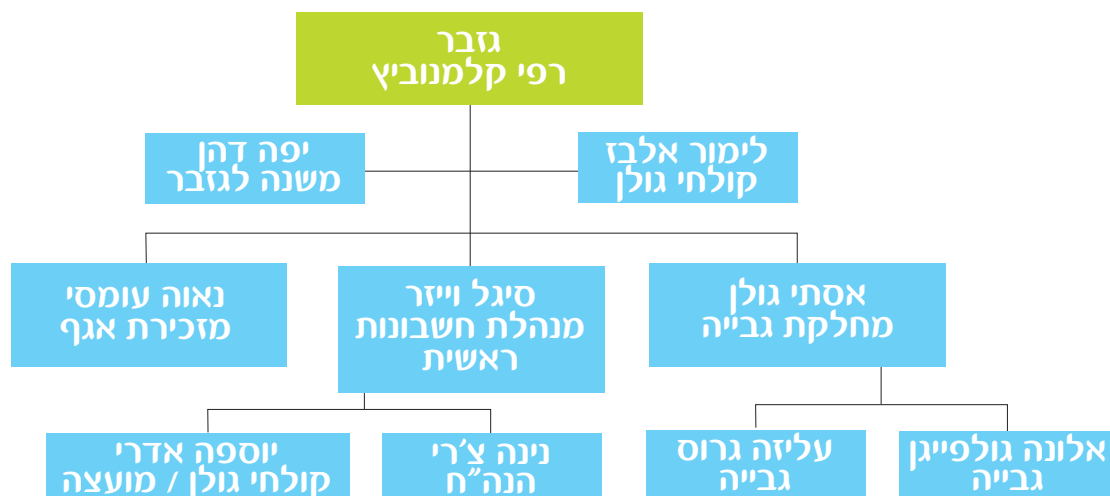
תקציב הועד המקומי

מרבית הוועדים המקומיים פיתחו כלי עבודה הנוחים עבורם לניהול התקציב, משרד הפנים פיתח כלי בתוכנת אקסל, קיימים העתקים ביישובים ובמועצה.

ארנונה

כל מבני הועד המקומי הינם ציבוריים ופטורים מתשלום ארנונה. מגורים ועסקים אינם בתחומי אחריות הועד המקומי.

מבנה האגף:



תחומי אחריות אגף כספים

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/מדדים
תקציב ועד מקומי	הנחיית מנהלי קהילה בהכנת תקציב אישור תקציב במליאת המועצה	הגשת תקציב ועד מקומי	15/12 עד ה- 31/12
תקציב ועד מקומי	1. היחידה האסטרטגית סוגרת נתוני אוכלוסיה 2. הנתונים מועברים לגזר על פי 0-18, +19 3. גזר מעביר לישוים לבקרה 4. ישוים מעבירים לגזר		15/12 עד ה- 31/12
האצלת סמכויות	הבאת ההצעה להאצלת סמכויות למליאת המועצה	מימוש החלטת המועצה	מדי שנה
דיווחים כספיים	להביא לידיעת המליאה את המאזן השנתי (דו"ח רווח והפסד, נכסים) של הועד המקומי	הגשת מאזן שנתי	הגשת מאזן - עד 31/3 לשנה העוקבת
ועדת ביקורת	אישור חברי ועדת הביקורת הישובית במליאת המועצה	הקמה, אישור ואישור ועדת ביקורת פעילה	דיווחים - תאריך קובע 15/11
סל שירותים	בניית תקציב	דיווחי אוכלוסיה בשוטף ליחידה האסטרטגית	תיעוד, פיקוח, בקרה ומשוב
העברות כספיות	העברה תקציבית בהתאמה לתזרים מזומנים ויתרה בחו"ז	ניהול תקין של תקציב הישוב בקשת יתרות לבקרת ניצול תקציב העברת בקשות להעברת תקציב	העברת תקציב - עד ל- 9 לכל חודש בקשת יתרות - חודשית בקשת תקציב - עד ל- 8 לכל חודש



אגף תיירות

מטרות האגף:

- האגף מוביל את התכנית האסטרטגית למיצוב הגולן כפארק התיירות והנופש של ישראל
- ובכללן פיתוח אתרי תיירות, גיבוש תיירות תוכן, יחסי ציבור ופרסום
- ייעוץ וליווי יזמים בקידום ופיתוח אתרים תיירותיים קיימים וחדשים
- קידום אירועים ופסטיבלים
- הפעלת מערך שיווק להגדלת מס' המבקרים מהארץ ומחו"ל

מבנה ארגוני / המחלקות והיחידות השונות:

- שמואל חזן - מנהל אגף
- מיכל טיליוף - מזכירה ותפעול
- פז בן דוד - מרכז מידע ומדיה
- עדי פאידיה - שיווק
- איקי רהט - תיירות ספורט

בעלי התפקידים (הרלוונטיים לממשק העבודה עם מנהל הקהילה):

שמואל חזן, מנהל אגף התיירות

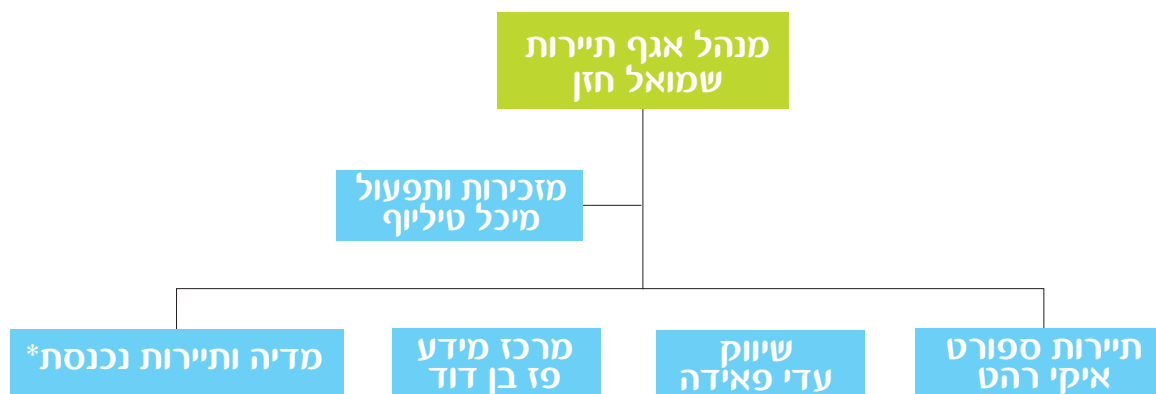
תפיסת העבודה של האגף:

בכדי לקדם את הישובים העוסקים בתיירות ולעמוד בקשר רציף, השאיפה הינה שכל ישוב יקים ועדת תיירות שאיתה ניתן לעבוד ולקדם את התיירות בישוב, עם הסתכלות רחבה על הגולן והאזור כולו.

שגרות העבודה אל מול מנהל הקהילה והישוב:

פגישות עבודה אחת לרבעון
במידה ויש צוות תיירות פגישה אחת לחודשיים

מבנה האגף:



תחומי אחריות אגף תיירות

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/מדדים
ועדת תיירות ביישוב	הגדרת מדיניות סיוע בבניית ועדה הגדרת תחומי אחריותה והכשרתה הקמת פורום תיירות	העמדת צוות מחייב ומקצועי, השתתפות בפורום תיירות, כתיבה ויישום של תוכנית עבודה	תוכנית עבודה
פרסום, שיווק ומיתוג	יצירת מעטפת מיתוגית לתחום התיירות	יישום תפישת המיתוג ברמה הישובית	תוכנית המיתוג והאסטרטגיה של מוא"ז גולן
תשתית תיירותית	איתור תקציבים התואמים לפיתוח תשתיות ביישוב תיירותי	תכנון משותף עם המועצה העמדת תקציב מול תקציב המועצה	
ליווי מקצועי והכשרת תיירים	ליווי קבוצתי הדרכה על פי צרכים, מתן מענה וסיוע לתיירים, 3-4 כנסים לתיירים ליווי תיירים "חממות תיירות" יזמות, פיתוח עסקי (75%)	היזם/הישוב העמדת תקציב (25%) מול תקציב המועצה	



מרכז קהילתי גולן

חזון מרכז קהילתי גולן:

מרכז קהילתי גולן יפעל להעצמת פוטנציאל אישי וקהילתי, ייתן מקום לזהויות השונות ולרב גוניות מתחדשת ויוזמת המבוססת על ערכי יהדות וישראליות, יונקת מעברה ומעצבת את עתידה.
מרכז קהילתי גולן יפעל למימוש קהילה רב דורית בגולן היונקת משמעות ותרבות חיים, אשר לוקחת אחריות על הסביבה הטבעית והאנושית בגולן.

מטרות מרכז קהילתי גולן:

- פנאי איכותי לתושבי הגולן במגוון הגילאים
- סיוע בבניית הקהילות בגולן באמצעות ארגז הכלים המתנ"סי
- טיפול בתחום הילדים והנוער בשדה הבלתי פורמאלי במהלך כל השנה
- מעורבות מלאה של תושבי הגולן בתהליכים השונים החל מהתכנון דרך הביצוע בכל תחומי העשייה המתנס"ת

בעלי התפקידים (הרלוונטיים לממשק העבודה עם מנהל הקהילה):

מנהל מרכז קהילתי גולן, מנהל כספים, מנהלת משרד, מנהלי מחלקות ורכזי תחומים.

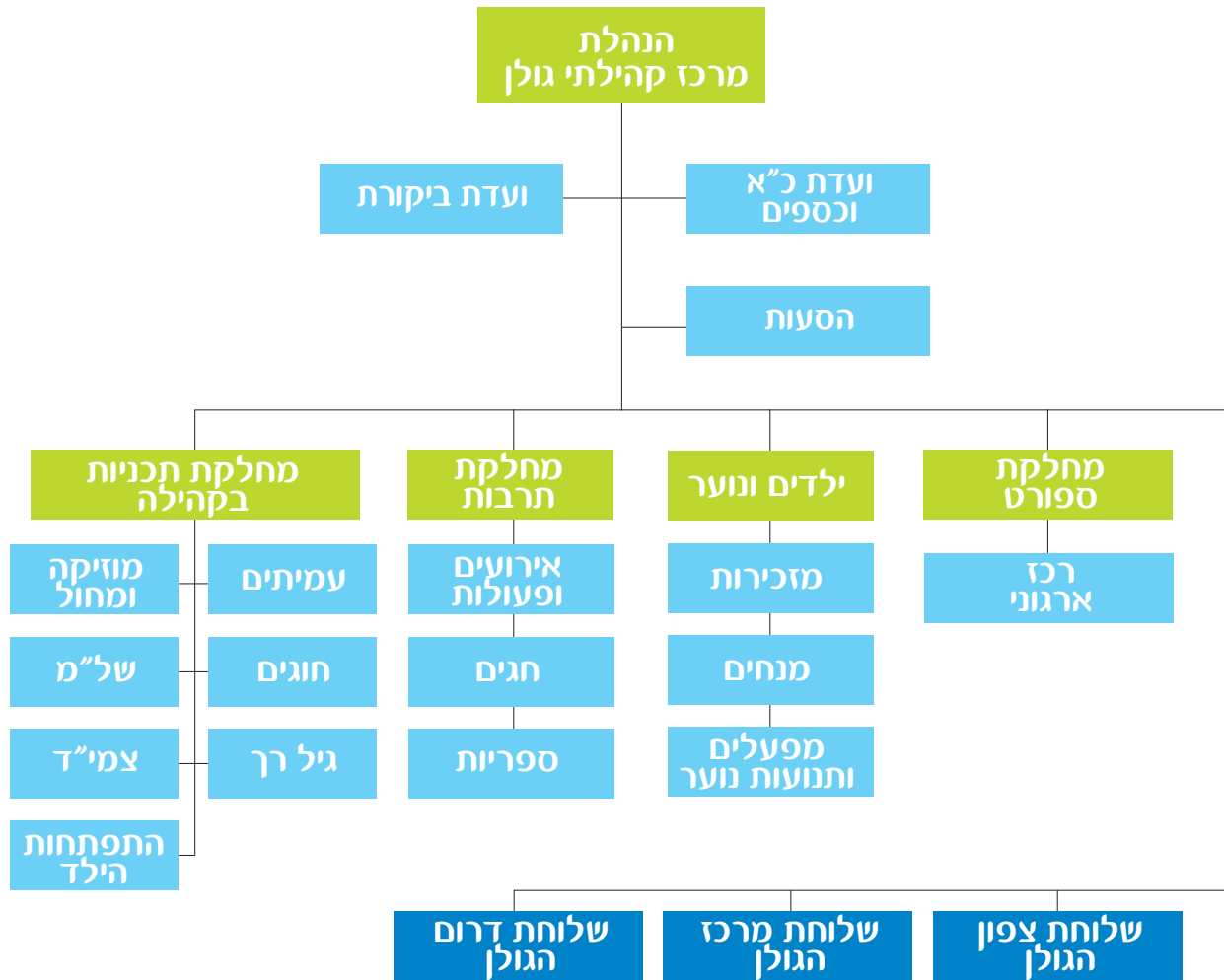
תפיסת העבודה של מרכז קהילתי גולן:

- מטה מרכז קהילתי גולן - במשרדי המועצה בקצרין: מנהל מרכז קהילתי גולן, מחלקת כספים.
- 4 מחלקות מרכזיות: ילדים ונוער, תרבות, תכניות בקהילה, ספורט.
- הסעות + תכניות מטה - "חגים", "דילר", של"מ, גיל רך, למידה
- שלוחות מרכז קהילתי גולן: 3 שלוחות ממוקמות בתוך מתחמים חינוכיים משותפים עם בתי ספר יסודיים: מרום גולן, חיספין, בני יהודה
- מתחמים חינוכיים: בתוך מתחם אחד - בי"ס יסודי (א'-ח'), מבנה מרכז קהילתי גולן, ספרייה, מתקני ספורט משותפים (אולם, מגרשים)
- עבודה עם ובתוך הישובים: קיום חלק ניכר מהפעלות בתוך הישובים עצמם: תרבות, זהות יהודית, ספורט, חוגים
- תכניות רוחב מובלות ע"י המטה ומתקיימות בכל הגולן
- הסעות: כל ילדי הגולן מוסעים לחוגי מרכז קהילתי גולן ללא עלות כספית להורים

שגרות העבודה אל מול מנהל הקהילה והישוב (חוגים, הכשרת מדב"ים ועוד ועוד...):

- מעגל רכזי חינוך / מנהלי חינוך - באחריות מחלקת ילדים ונוער, 10-12 מפגשים בשנה
- מעגל מדב"ים- הכשרה חובה - 16 מפגשים בשנה
- מעגל פעילי תרבות- באחריות מחלקת תרבות- 10 מפגשים בשנה
- מעגל נאמני ספורט- באחריות מחלקת ספורט- 5 מפגשים בשנה

מבנה האגף:



תחומי אחריות מרכז קהילתי גולן

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/מדדים
חוגי ילדים, נוער, מבוגרים	<p>קיום מערכת חוגים בתחומים שונים לכל הגילאים. בשלוחות המתנ"ס. קיום מערך היסעים לחוגי הילדים והנוער.</p> <p>קיום חוגים ביישובים בהם מתאפשר הדבר.</p> <p>קיום החוג כולל- גיוס מדריכים, פיקוח מקצועי, ביטוח, גביה, קשר עם הורים</p>	<p>ישובים מעוניינים בקיום חוגים ביישוב- הקצאת מבנה/ מגרש מתאים, מינוי איש קשר מטעם הישוב</p>	<p>תוכנית חוגים שנתית מפורסמת לתושבים. משוב סיום שנה להורים, קיום ארועי סיום לחוגים</p>
פעילות תרבות	<ul style="list-style-type: none"> התאמת תוכניות התרבות לאפיוני אוכלוסיה וצרכים, הקמת ועדת רפרטואר, הובלת פורום תרבות גלני, הקמת מאגר וקשרי עבודה עם ספקי וסוכני תרבות הנגשת תרבות לאזורים וליישובים, סיוע מקצועי לפעילות תרבות ישובית הכשרת ועדות תרבות ביישובים 	<ul style="list-style-type: none"> הקמת והפעלת ועדת תרבות השתתפות בפורום ועדות תרבות במועצה העברת מידע פנים וחוץ ישובי ארגון פעילות תרבות ישובית 	<p>תוכנית עבודה שנתית, נורמות אירוח פעילות תרבות אזורית ביישובים</p>
ספריות	<ul style="list-style-type: none"> הפעלת מערך השאלת ספרים וקלטות בספריות מרכז קהילתי גולן קיום פעולות תרבות בספריה וביישובי המועצה מתן שרות דיגיטציה לתושבי הגולן כולל חיבור למאגרי מידע שונים הפעלת הספריה לבתי הספר היסודיים כולל למידה חוייתית שבועית והשאלת ספרי קריאה ולימוד 	<p>במידה ומתקיימת פעילות תרבות ביישוב- אחריות על מקום, פרסום, תאום, ארגון כל הצדדים הלוגיסטיים לקיום האירוע</p>	<ul style="list-style-type: none"> עליה קבועה במספר קוראים ומשתמשים עדכון תמידי של מגוון הספרים והקלטות קיום פעולות תרבות מגוונות לכלל הגילאים קיום שעורי העשרה לכל תלמידי בתי הספר באופן סדיר

נורמות/מדדים	אחריות ישוב	אחריות מועצה	תחום
<p>תוכנית עבודה שנתית, נורמות תאמה למתקני ספורט (חוג, היקף, מדריך)</p>	<ul style="list-style-type: none"> השתתפות בפורום ספורט גולני הקמת ועדת ספורט / איש קשר לתחום הספורט העמדת משאבים מתאימים (מתקן, ארגון, בעלי תפקידים) 	<ul style="list-style-type: none"> הקמת פורום ספורט גולני קיום פעילות ספורט בתאום מחלקת ילדים ונוער ותנועות נוער סיוע לבעלי תפקידים בישובים אל מול ממשקים לקידום הספורט 	<p>ספורט</p>
<p>תוכנית עבודה שנתית</p>	<ul style="list-style-type: none"> גיוס והעסקת בעלי התפקידים השתתפות בהכשרות קיום פעילות ישובית העמדת משאבים השתתפות בפעילות אזורית 	<ul style="list-style-type: none"> הובלת מדיניות ילדים ונוער הובלת תנועות הנוער בגולן הכשרת ועדות חינוך, רכזי חינוך / מנהלי חינוך, מדריכים בישובים קיום פעילות ילדים ונוער 	<p>ילדים ונוער</p>



מחלקת בטחון

מטרות המחלקה:

המחלקה אחראית על תכלול נושאי הביטחון, ההצלה והחרום במועצה אזורית גולן ומהווה גורם מקצועי המקשר ומתאם את פעולות המועצה למול גורמי הביטחון האזוריים והארציים.

תחומי אחריות:

- אחראי על הביטחון השוטף בישובים, הכנתם הפיזית לחרום בדגש על שותפות באימון הרבש"צים, כוח לוחם יישובי וצח"י, אחזקה ושדרוג מרכיבי הביטחון, הערכות למניעת שרפות בישובים.
- אחראי על ריכוז תחום הביטחון, האבטחה והכנה לחרום במוסדות החינוך, אימון הצוותים החינוכיים ורכש ציוד חרום.
- מרכז ומתפעל בשיתוף מג"ב והמשטרה בגניבות חקלאיות ואירועים פליליים במרחב המועצה.
- אחראי על הפעלת חפ"ק מועצה באירועי חרום, אחזקה שימור ורכש ציוד מחסני החרום של המועצה, ריכוז ותיאום אימוני צה"ל בגולן.

בעלי התפקידים (הרלוונטיים לממשק העבודה עם מנהל הקהילה)

אלי יוסף- מנהל מחלקת הביטחון
אלי סנדרוביץ'- סייר ישובים/ מרכיבי הביטחון
יואל פולצ'ק- קב"ט מוסדות החינוך בגולן
חבצלת גמליאל- מזכירת המחלקה
נטלי קוואז- מנהלת מוקד

תחומי האחריות של המחלקה (בחירום ובשגרה): מופיע בחוברת.

- פגישת עבודה כולל סיור מרכיבי בטחון: אחת לשנה עם מנהל קהילה ורבש"צ
- פעילות שוטפת ומגיבה מול רבש"צ הישוב:
- בשגרת היום יום, תקשורת ומשימות במייל, העברת הודעות SMS באירוע שימוש ברשת הקשר.

תפקיד הרבש"צ: (מצורף גם נספח בחוברת העבודה) עמ' 66-68

חלוקת התפקידים בין יישוב - מועצה - צבא: (סמכות - אחריות - ביצוע)
נהלי עבודה (רכב בטחון/ מקלטים/ דרך מערכת)

מוקד המועצה - מטרות ודרכי עבודה:

- מוקד מידע לתחבורה הציבורית בגולן
- קבלת פניות מהתושבים והעברתן למחלקות המטפלות
- קבלת מידע והפצתו באירועי בטחון וחרום

תחומי אחריות בטחון

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/ מדדים
תאום והנחיה מקצועית בשגרה ובחירום	גורם מקצועי מוביל בתחום ההצלה והביטחון המקשר ומתאם את פעולות מטה המועצה בתיאום מלא למול "מפקדת ישובים גולן" ההגמ"ר וגורמי הביטחון האזוריים. גורם מנחה מקצועית את מערך החירום הביטחוני במועצה בישובים ובמוסדות החינוך. מכלול הביטחון וההצלה מהווה גוף בתוך מערך החירום של המועצה. המכלול יפעל כגוף מבצעי המקשר בתחום הביטחוני בין הנחיות הנהלת מ.א. גולן לבין הישובים וגורמי הביטחון	העמדת בעלי תפקידים מוגדרים לתאום ופעילות משותפת ויישובית	תורת ההפעלה בשגרה ובחירום
אחזקת מרכיבי בטחון	אחזקת מרכיבי בטחון- גדר מערכת, ריסוס עשביה, דרך, תאורה, צריכת חשמל, שער חשמלי, ביתן שומר, מחסן נשק, מכשירי קשר, רכב, מקלטים	שימור מרכיבי הביטחון הודעה על תקלה מעקב וליווי ביצוע על ידי רבש"צ	שתי ביקורות בישוב בשנה בשת"פ עם צה"ל ביקורות נוספות חוזרות לבקרת תיקון הליקויים בהתאמה לתקציב
התקנת מרכיבי בטחון	מיפוי צרכים להתקנה שדרוג מרכיבי בטחון תכנון משותף עם הישוב	ליווי הפרויקט עד למסירה	תוכנית עבודה שנתית, מסגרת תקציבית של משרד הביטחון, צה"ל, משרד החינוך ומשרד הפנים
מוכנות לחירום	הכשרת רבש"צים, מפקדי הכיתות וכתות הכוננות באחריות החטמ"ר ושותפות המועצה. הכשרת צוותים יעודים. ליווי והכשרת צח"י רכש ציוד לכל הצוותים בישובים	שותפות בבניית הצוות הצפת צרכי הכשרה בישוב באחריות הרבש"צ גיוס צוותים יעודים לחילוץ מהריסות/כיבוי אש/עזרה ראשונה	תרגול והכשרה של הצוותים היעודים. תרגול ובחינה של כיתות הכוננות והרבש"צ בשת"פ עם רכזת צח"י מועצתית
כוחות הצלה	ניהול חפ"ק משותף לגורמי הביטחון וההצלה בעת חירום	סיוע לכוחות הביטחון וההצלה	תרגילים משותפים מספר פעמים בשנה מול כל ישוב בהתאמה לאיפיונו
מוסדות חינוך	אחזקת מרכיבי הביטחון בגני הילדים ובבתי הספר בשיתוף אגף תפעול. גדר, מבנה שמירה, מקלטים, אבטחת מוסדות מוגדרים ע"י משטרת ישראל. הכשרת רכז ביטחון, תרגול מוסדות חינוך. הנחיה וליווי מקצועי בפעוטונים הנחיה וליווי החינוך הבלתי פורמלי בפעילויות (טיולים, מחנות, פעילות כלל גולנית)	מינוי רכז ביטחון, הקמת צוות צל"ח, ביצוע תרגולות חירום, ביצוע הנחיות חוזר מנכ"ל, הקמת צוות לשעת חירום וביצוע תרגולות לחירום, לפעול על פי חוזר מנכ"ל	פעילות על פי חוזר מנכ"ל, הדרכה וביקור בפעוטונים

תחומי אחריות חברה כלכלית

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/מדדים
הרחבות ביישובים	שיווק מגרשים למתיישבים בשיתוף מחלקת קליטה. סיוע בהליכי הקצאת הקרקע. ביצוע תשתיות	שיתוף בהליך היכרות וקליטה. שיתוף בנושא תכנון וביצוע תשתיות ההרחבה	חוזה חכ"ל / ישוב חוזה חכ"ל/משתכן
ניהול אתרי תירות	אחזקה וקידום האתרים		מתן שירות למבקרים תוך עמידה ביעדים כלכליים ובמסגרת התקציבית
ברכות שחיה	אחזקה ופיתוח אספקת מפות	ריכוז בקשות הציבור	מתן שירות ובריאות תוך עמידה באיזון כלכלי (לפחות)
תחבורה ציבורית	הפעלה ושיפור השירות למען ציבור הנוסעים	ריכוז בקשות הציבור	הסעה בבטחה תוך עמידה בלו"ז ובתקציב

תחומי אחריות קולחי גולן

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/מדדים
תשתיות ביוב ביישובים	טיפול ואחריות על תשתית הביוב ביישובי המועצה, ממוצא המגרש הפרטי ועד למט"ש, תפעול שוטף והבטחת זרימה שוטפת ללא תקלות		מענה לתקלות 7/24 מענה לתקלות שעתיים מקריאה
תשתיות מים ביישובים	טיפול ואחריות על תשתיות המים ביישובים - חיספין, בני יהודה וקלע אלון		מענה לתקלות שעתיים מקריאה דיגום בכל יישובי הגולן אחריות ספקי המים
תפעול מים מוסדות ציבור ושטחים ציבוריים	סיוע באחזקה שוטפת של מערות המים במבני ציבור, מעקב פחת וניצול יעיל של המים		
גביית אגרת היטל ביוב מהתושבים והעסקים בגולן	מחלקת גביה-הנהח"ש, גביית אגרת ביוב מתושבי תחום המועצה	העברת נתונים מים באופן שוטף	

תחומי אחריות יחידה אסטרטגית

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/מדדים
תכנון אסטרטגי	<ul style="list-style-type: none"> העברת מידע ועדכון שוטף של מסד הנתונים ככלי לניהול הישוב ולקבלת החלטות, ככלי לתוכנית פיתוח קהילה בצמיחה דמוגרפית. הכשרת מזכירות הישובים. הטמעת מערכת מקוונת משותפת לבעלי תפקידים בישוב ובמועצה. 	<ul style="list-style-type: none"> העברת ועדכון הנתונים בפעילות קבועות. יזומה בהעברת מידע רלבנטי שוטף/משתנה. יישום המסמך האסטרטגי, כתיבת תוכניות עבודה ישוביות. 	<ul style="list-style-type: none"> מסד נתונים קיים ועדכני בהתאם לפעילות עליהם התקבלה החלטה. מערכת מידע נוחה לשימוש תכניות עבודה ישוביות.

תחומי אחריות GIS

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/מדדים
תכנון	מיפוי התכנון בנושאים השונים		
בטחון	מיפוי מרכיבי הביטחון ואמצעים לשעת חירום	עדכון והעברת מידע	
מיפוי שטחים חקלאיים	הגדלת נחלות סיוע בהגשה לקבלת קרקע נוספת אספקת מפות	העברת מידע הסדרת המשבצת מול המינהל	



תפישת האגף את הישובים השונים

שם הישוב _____

ימולא על ידי מנהל האגף לקראת הפגישה עם מנהל הקהילה



אגף תפעול וסביבה

שותפים למפגש: מנהל האגף ומנהלי מחלקות / בעלי תפקידים רלוונטים

מצב הישוב מנקודת המבט של האגף: _____

שירותים שוטפים בישוב - יש לציין זמנים ספציפיים בישוב או שינויים שהוגדרו בישוב זה ביחס למקובל בגולן:

שירות	זמן	דרך פעולה / נהלים	בתחום האחריות של...	הערות
דוגמא: פינוי פחים ירוקים	פעמיים בשבוע בימים...	לדוג' פירוט נהלים מול נהגי משאית...	אסף	יש להודיע על צורך בתגבור
דוגמא: פינוי פחים חומים	3 פעמים בשבוע בימים...		אסף	
פינוי פחי הפרדה נוספים				
שטיפת פחים חומים				
תחזוקת פחים				
גזם				
כבישים				
חשמל				
הדברה				
גני משחקים				
לכידת כלבים				
חיסונים				
שירותים מיוחדים בעונות השנה				
ריסוסים				
בטיחות				

מה התוכניות לישוב ? בתכנון / ביצוע... (בתחומים השונים...) _____



אגף הנדסה

שותפים למפגש: מנהל האגף ומנהלי מחלקות / בעלי תפקידים רלוונטים

תמונת מצב נוכחית של הישוב מנקודת המבט של האגף: _____

תמונת מצב עתידית רצויה בהיבטים של תכנון ובניה: _____

תוכניות לעתיד מצד האגף:

בביצוע: _____

בתכנון: _____

לקראת תכנון: _____

מצב התב"ע ביישובך / האם יש עבודה על התב"ע / צורך בשינויי תב"ע: _____



אגף פרט וקהילה

שותפים למפגש: מנהל האגף ומנהלי מחלקות / בעלי תפקידים רלוונטים

מצב הישוב מנקודת המבט של האגף (ועד קיים, חוסן קהילתי, קליטה, ותיקים ועוד...)

נקודות לשימור / נקודות חוזקה בישוב: _____

נקודות לשיפור / חסמים שזוהו בישוב: _____

אתגרים שאני צופה לאגף בעבודתו עם הישוב: _____

מה התוכניות לשוב ? בתכנון / ביצוע... _____

תוכניות אסטרטגיות קיימות, על בסיס ניתוח נתוני הישוב: _____



אגף חינוך

שותפים למפגש: מנהל האגף ומנהלי מחלקות / בעלי תפקידים רלוונטיים

מצב הישוב מנקודת המבט של האגף: _____

נקודות לשימור / נקודות חוזקה בישוב: _____

נקודות לשיפור / חסמים שזוהו בישוב: _____

אתגרים שאני צופה לאגף בעבודתו עם הישוב: _____

מה התוכניות לישוב ? בתכנון / ביצוע... (בתחומים השונים...)



אגף כספים

שותפים למפגש: מנהל האגף ומנהלי מחלקות / בעלי תפקידים רלוונטיים

נקודות לשימור בהתנהלות הכספית בישוב: _____

נקודות לשיפור בהתנהלות הכספית בישוב: _____

דברים מיוחדים לישוב (כרטסות שונות שמתנהלות ועוד...) _____

הצגת הכרטסת היישובית: _____



אגף תיירות

שותפים למפגש: מנהל האגף ומנהלי מחלקות / בעלי תפקידים רלוונטיים

מטרות האגף: _____

מבנה ארגוני / המחלקות והיחידות השונות: _____

בעלי התפקידים (הרלוונטיים לממשק העבודה עם מנהל הקהילה)

תפיסת העבודה של האגף _____

שגרות העבודה אל מול מנהל הקהילה והישוב: _____



מרכז קהילתי גולן

שותפים למפגש: מנהל האגף ומנהלי מחלקות / בעלי תפקידים רלוונטים

מצב הישוב מנקודת המבט של מרכז קהילתי גולן: _____

נקודות לשימור / נקודות חוזקה בישוב: _____

נקודות לשיפור / חסמים שזוהו בישוב: _____

אתגרים שאני צופה לאגף בעבודתו עם הישוב: _____

מה התוכניות לישוב ? בתכנון / ביצוע... (בתחומים השונים...)

תקציבים קבועים שקיימים ביישובך היום: _____



מחלקת בטחון

שותפים למפגש: מנהל האגף ומנהלי מחלקות / בעלי תפקידים רלוונטיים

מצב הישוב מנקודת המבט של המחלקה : _____

נקודות לשימור / נקודות חוזקה בישוב: _____

נקודות לשיפור / חסמים שזוהו בישוב: _____

מה התוכניות לישוב ? בתכנון / ביצוע... (בתחומים השונים...)

המצב הביטחוני והשפעות על היישוב שלך באופן ספציפי : _____

רבש"צ הישוב : (לאיזו קבוצה משתייך הרבש"צ בישוב? מה זה דורש ממנו? מה השכר? דרך העסקתו, על החוזה)

לתשומת לב מיוחדת ביישובך (בכל עניין - בטחון, מקלטים, שלג, שריפות ועוד...): _____



על הישוב

שם הישוב _____

ימולא על ידי מנהל הקהילה לקראת הפגישה עם מנהל האגף



אגף תפעול וסביבה

מצב הישוב בהיבטי תפעול וסביבה: _____

מה התוכניות לשוב ? בתכנון או בביצוע / צרכים העולים מהשטח לטיפול בטווח הקצר ובטווח הארוך : _____

נהלי עבודה פנימיים בעבודה עם המוקד : _____

הצעות לשימור בממשקים עם התושבים : _____

הצעות לשיפור בממשקים עם התושבים :

חלוקת האחריות בתחומים השונים בין בעלי התפקידים השונים (מנהל קהילה, איש ניקיון, איש אחזקה, אחראי תשתיות / גן וכו' ...) לנוחות האגף:



אגף הנדסה

תמונת מצב נוכחית של הישוב בהיבטי תכנון והנדסה: _____

תמונת מצב עתידית רצויה בהיבטים של תכנון ובניה: _____

תוכניות לעתיד:

בביצוע: _____

בתכנון: _____

לקראת תכנון: _____

מצב התב"ע בישוב / האם יש עבודה על התב"ע / צורך בשינויי תב"ע: _____

חלוקת האחריות בתחומים השונים בין בעלי התפקידים השונים (מנהל קהילה/ מרכז משק/ אחראי תשתיות וכו' ...) לנוחות האגף:



אגף פרט וקהילה

מצב היישוב מנקודת המבט של הישוב (ועד, חוסן קהילתי, קליטה, ותיקים ועוד...) _____

נקודות לשימור / נקודות חוזקה בישוב: _____

נקודות לשיפור ואתגרים בישוב: _____

מה התוכניות שיש בישוב בתחומים השונים בתכנון/ ביצוע: _____

תוכניות אסטרטגיות קיימות, על בסיס ניתוח הנתונים: _____



אגף חינוך

מצב החינוך בשוב : _____

נקודות לשימור / נקודות חוזקה בתחום החינוך בשוב: _____

נקודות לשיפור ואתגרים בחינוך בשוב: _____

מהן התוכניות בתחום החינוך שישנן בשוב? בתכנון / ביצוע... (בתחומים השונים...) _____

החזון החינוכי של השוב : _____

המבנה הארגוני בתחום החינוך (רכז חינוך/ מנהל חינוך/ ועדות חינוך/ רכז קהילתי/ בעלי תפקידים שונים...) בכל הגילאים : _____

בעלי התפקידים בשוב וחלוקת התפקידים (כמפורט מעלה וכולל מד"בים, מדליקים ועוד...) כולל עדכון שמי וטלפונים : _____



אגף כספים

דברים מיוחדים לשוב (כרטסות שונות שמתנהלות ועוד...) _____

הכרטסת היישובית : _____

שאלות שונות בתחום הכספים / תקציב הועד המקומי : _____



אגף תירות

מצב הישוב בהיבטי תירות :

מה תוכניות התיירות לשוב ? בתכנון / ביצוע...



מרכז קהילתי גולן

מצב הישוב בתחומי פעילות מרכז קהילתי גולן (ילדים ונוער, חוגים, תרבות, ספורט ועוד...): _____

נקודות לשימור / נקודות חוזקה בישוב: _____

נקודות לשיפור ואתגרים בישוב: _____

מה התוכניות בישוב ? בתכנון / ביצוע... (ילדים ונוער, ספורט, תרבות ועוד...)

המבנה הארגוני היישובי בכל תחומי הפעילות של מרכז קהילתי גולן, החינוך הבלתי פורמלי, חוגים, תרבות... _____

בעלי התפקידים ביישוב, כולל עדכון שמי וטלפונים, לנוחות האגף: _____



מחלקת ביטחון

מצב הישוב בהיבטי ביטחון וחוסן: _____

נקודות לשימור / נקודות חוזקה בישוב: _____

נקודות לשיפור ואתגרים בישוב: _____

מה התוכניות של הישוב ? בתכנון / ביצוע... (בתחומים השונים...)

מה אנחנו עושים בימים אלו בתחום זה כדי להיות מוכנים למצב חרום: _____

צרכים שעולים / חוסרים: _____

שאלות בנושא הביטחון: _____



יעדי עבודה משותפים

ימולא יחד על ידי בעל התפקיד ומנהל הקהילה בפגישה השנתית



אגף תפעול וסביבה - סיכום שיחה משותפת

תאריך: _____ שם הישוב: _____

משתתפים מהמועצה: _____

משתתפים מהישוב: _____

פירוט	אחריות לביצוע	הערכת זמן הביצוע	סטטוס ביצוע (לפגישות הבאות)	הערות
עדכונים בתחומי האחריות הקיימים				
השלמות מידע נדרשות				
נושאים נקודתיים לטיפול				
פרוייקטים משותפים צפויים				
קולות קוראים צפויים				
המלצה לפגישות עם בעלי תפקידים				
נושאים נוספים				

תאריך לפגישה הבאה: _____ בהצלחה!



אגף הנדסה - סיכום שיחה משותפת

תאריך: _____ שם הישוב: _____

משתתפים מהמועצה: _____

משתתפים מהישוב: _____

פירוט	אחריות לביצוע	הערכת זמן הביצוע	סטטוס ביצוע (לפגישות הבאות)	הערות
עדכונים בתחומי האחריות הקיימים				
השלמות מידע נדרשות				
נושאים נקודתיים לטיפול				
פרוייקטים משותפים צפויים				
קולות קוראים צפויים				
המלצה לפגישות עם בעלי תפקידים				
נושאים נוספים				

תאריך לפגישה הבאה: _____ בהצלחה!



אגף פרט וקהילה - סיכום שיחה משותפת

תאריך: _____ שם הישוב: _____

משתתפים מהמועצה: _____

משתתפים מהישוב: _____

פירוט	אחריות לביצוע	הערכת זמן הביצוע	סטטוס ביצוע (לפגישות הבאות)	הערות
עדכונים בתחומי האחריות הקיימים				
השלמות מידע נדרשות				
נושאים נקודתיים לטיפול				
פרוייקטים משותפים צפויים				
קולות קוראים צפויים				
המלצה בעלי תפקידים לפגישות עם				
נושאים נוספים				

תאריך לפגישה הבאה: _____ בהצלחה!



אגף חינוך - סיכום שיחה משותפת

תאריך: _____ שם הישוב: _____

משתתפים מהמועצה: _____

משתתפים מהישוב: _____

פירוט	אחריות לביצוע	הערכת זמן הביצוע	סטטוס ביצוע (לפגישות הבאות)	הערות
עדכונים בתחומי האחריות הקיימים				
השלמות מידע נדרשות				
נושאים נקודתיים לטיפול				
פרוייקטים משותפים צפויים				
קולות קוראים צפויים				
המלצה בעלי תפקידים לפגישות עם				
נושאים נוספים				

תאריך לפגישה הבאה: _____ בהצלחה!



אגף כספים - סיכום שיחה משותפת

תאריך: _____ שם הישוב: _____

משתתפים מהמועצה: _____

משתתפים מהישוב: _____

פירוט	אחריות לביצוע	הערכת זמן הביצוע	סטטוס ביצוע (לפגישות הבאות)	הערות
עדכונים בתחומי האחריות הקיימים				
השלמות מידע נדרשות				
נושאים נקודתיים לטיפול				
פרוייקטים משותפים צפויים				
קולות קוראים צפויים				
המלצה בעלי תפקידים לפגישות עם				
נושאים נוספים				

תאריך לפגישה הבאה: _____ בהצלחה!



אגף תירות - סיכום שיחה משותפת

תאריך: _____ שם הישוב: _____

משתתפים מהמועצה: _____

משתתפים מהישוב: _____

פירוט	אחריות לביצוע	הערכת זמן הביצוע	סטטוס ביצוע (לפגישות הבאות)	הערות
עדכונים בתחומי האחריות הקיימים				
השלמות מידע נדרשות				
נושאים נקודתיים לטיפול				
פרוייקטים משותפים צפויים				
קולות קוראים צפויים				
המלצה בעלי תפקידים לפגישות עם				
נושאים נוספים				

תאריך לפגישה הבאה: _____ בהצלחה!



מרכז קהילתי גולן - סיכום שיחה משותפת

תאריך: _____ שם הישוב: _____

משתתפים מהמועצה: _____

משתתפים מהישוב: _____

פירוט	אחריות לביצוע	הערכת זמן הביצוע	סטטוס ביצוע (לפגישות הבאות)	הערות
עדכונים בתחומי האחריות הקיימים				
השלמות מידע נדרשות				
נושאים נקודתיים לטיפול				
פרוייקטים משותפים צפויים				
קולות קוראים צפויים				
המלצה בעלי תפקידים לפגישות עם				
נושאים נוספים				

תאריך לפגישה הבאה: _____ בהצלחה!



אגף בטחון - סיכום שיחה משותפת

תאריך: _____ שם הישוב: _____

משתתפים מהמועצה: _____

משתתפים מהישוב: _____

פירוט	אחריות לביצוע	הערכת זמן הביצוע	סטטוס ביצוע (לפגישות הבאות)	הערות
עדכונים בתחומי האחריות הקיימים				
השלמות מידע נדרשות				
נושאים נקודתיים לטיפול				
פרוייקטים משותפים צפויים				
קולות קוראים צפויים				
המלצה לפגישות עם בעלי תפקידים				
נושאים נוספים				

תאריך לפגישה הבאה: _____ בהצלחה!

נספחים

בחלק זה מצורפים מסמכים וטפסים שיכולים לסייע למנהל קהילה בעבודתו. בכל ישוב נדרש לבצע התאמות, במיוחד בכל הנוגע להגדרות התפקיד.

65	הגדרת תפקיד מנהל קהילה
66	מתווה להפעלה והגדרת תפקיד רכז חינוך
67	ייעוד, מטרות והרכב ועדת חינוך יישובית
68	רכז חינוך יישובי
69	נספח למתווה: הגדרת תפקיד רכז חינוך
71	הגדרת תפקיד יו"ר הועד
73	הגדרת תפקיד רבש"צ
76	הגדרת תפקיד משווק מגרשים בישובים
77	הגדרת תפקיד צוות היכרות
78	הגדרת תפקיד ועדת קליטה ואקלום
79	צו המועצות האזוריות - הנהלה מקומית
84	דוגמא לתקציב ועד מקומי
85	המלצות למסמכים נוספים לתיק הישוב

הגדרת תפקיד מנהל קהילה

מנהל קהילה - תחומי עיסוק:

- הובלת תהליכים אסטרטגיים במגוון התחומים הרלוונטיים ליישוב.
- אחריות כוללת על ניהול היישוב והמערכות הפועלות בו.
- ניהול תקציב היישוב.
- שותף בקביעת מדיניות ועד היישוב ואחראי ליישומה.
- אחריות על שיתופי הפעולה והממשקים השוטפים של היישוב עם המועצה.
- אחריות על הוצאה לפועל של תכניות העבודה עם השותפים במרחב האזורי (מועצה, חט"ל, חכ"ל וכו').
- השתתפות בפורום מנהלי קהילה במועצה ובפעילות האזורית.
- הובלת תהליכים אסטרטגיים במגוון התחומים הרלוונטיים ליישוב.
- אחריות כוללת על ניהול היישוב והמערכות הפועלות בו.
- ניהול תקציב היישוב.
- שותף בקביעת מדיניות ועד היישוב ואחראי ליישומה.
- אחריות על שיתופי הפעולה והממשקים השוטפים של היישוב עם המועצה.
- אחריות על הוצאה לפועל של תכניות העבודה עם השותפים במרחב האזורי (מועצה, חט"ל, חכ"ל וכו').
- השתתפות בפורום מנהלי קהילה במועצה ובפעילות האזורית.

מנהל קהילה - דרישות תפקיד:

- ניסיון בניהול ובארגון מערכות, רצוי בתחום המוניציפלי / במגזר הכפרי
- בעל מיומנויות ניהוליות
- כישורים בינאישיים ברמה גבוהה
- ידע וניסיון בניהול תקציב
- ידע בעבודה בסביבה ממוחשבת
- בעל השכלה רלוונטית
- עדיפות לתושבי האזור
- מסגרת שעות העבודה גמישה



מתווה להפעלה והגדרת תפקיד רכז / מנהל חינוך יישובי

במסגרת אמנת שותפות- מוא"ז גולן

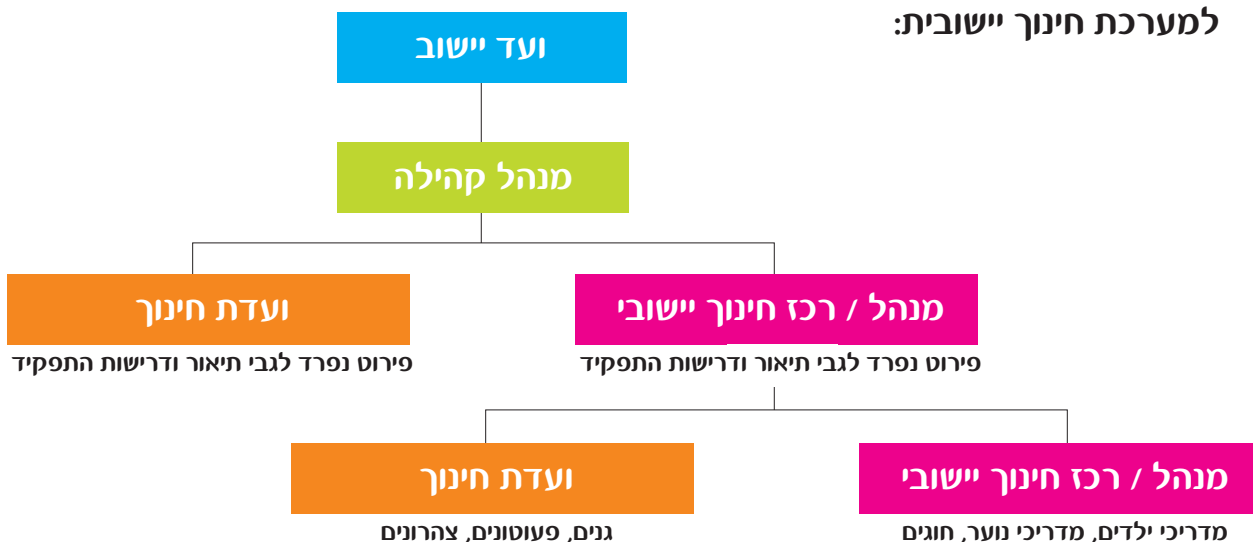
רקע:

מועצה אזורית גולן נמצאת בתהליך כתיבת אמנה המסדירה את יחסי השותפות בין המועצה לבין יישובי וקהילות הגולן. במסגרת תהליך הסדרה ויישום אמנת שותפות בין היישובים והמועצה, ולאחר תהליך בחינה של התשתיות החינוכיות- ארגוניות בקהילות, הוחלט על הסדרת תפקיד מנהל/רכז החינוך היישובי ככתובת מקצועית קבועה בכל יישוב, וכחלק מהתשתית הארגונית בקהילה. מסמך זה הינו תוצר שיתוף פעולה וחשיבה משותפת של מחלקת ילדים ונוער במרכז קהילתי גולן ושל מחלקות ואגפי המועצה הנוגעים בעבודתם בתחום החינוך החברתי.

רציונאל:

הקליטה הענפה ביישובי הגולן מביאה לגידול וגיוון באוכלוסיות היישובים, ועימם גם גידול וגיוון במערכות החינוך. ניהול חינוכי מקצועי, איכותי, ויעיל דורש את קיומו של מנהל מערכת חינוך לצד מנהל הקהילה, על מנת לתת מענה לסוגיות של כוח אדם, פדגוגיה, לוגיסטיקה, כספים וכד'. עד היום הושם הדגש על רמת המדריכים הישירים של החניכים, ושם הושמו מירב המשאבים מבחינת הכשרה מקצועית, ליווי והנחייה. שינוי תפיסת ההפעלה בדגש על מנהל/רכזי חינוך היישובי מהווה הפניית זרקור לדרג הניהולי של החינוך ביישוב. לצד הכשרה למדריכים, תיבנה ותינתן מעטפת של הכשרה מקצועית וליווי חינוכי למנהל/רכזי החינוך בגולן, שיועסקו ביישובים בהיקפי משרה ותחת הגדרות תפקיד המתאימות לגודל וגיוון המערכות ביישוב. המטרה הינה לבסס דמות מקצועית ומשמעותית בתכלול תחום החינוך ביישוב אשר תהיה בעל כלים להתמודד עם מגוון צרכים חינוכיים בקהילה משתנה.

מבנה ארגוני מומלץ למערכת חינוך יישובית:





ייעוד, מטרת והרכב ועדת חינוך יישובית

וועדת החינוך מבטאת בראש ובראשונה את רעיון מעורבות התושבים בתהליכים המתרחשים בקהילה ויתרה מכך - את מעורבות ושותפות קהילת המבוגרים בהתנהלות בקרב קהילת הילדים והנוער היישובית.

ועדת חינוך או פורום חינוך משלבים בתוכם את כלל תחומי החינוך ביישוב ומהווים את הפורום לדיון, חשיבה וקבלת החלטות בכל הנוגע לתחום החינוך ביישוב הן לילדים והן לנוער. מטרתה של וועדת החינוך הינה לחשוב חשיבה אסטרטגית, תכנונית ומהותית על תחום הילדים והנוער ביישוב, מעבר לעיסוק בסוגיות שוטפות, ולגבש את התפיסה החינוכית הקהילתית שמערכת החינוך מיישמת בפועל.

לוועדת החינוך ביישוב ארבע מטרת מרכזיות:

1. תיווך הצרכים של הילדים ובני הנוער ביישוב כלפי הנהגת היישוב, ויזוא הפניית משאבים אנושיים וכלכליים מקסימאליים לטובת יצירת מענה חינוכי ומקצועי המותאם לצרכים אלה.
2. תמיכה ליווי והנחיה למד"ב ומדל"ק היישוב, בדרכו ליישום חזון ומטרות עבודתו החינוכית.
3. סיוע למד"ב ולחברת הנוער וכן למדל"ק ולחברת הילדים ביצירת שפה וקרקע פורייה, בקרב קהילת היישוב/עולם המבוגרים/ההורים, לעשייה במישורים שונים בהם פועלים (אישי, קבוצתי, קהילתי).
4. להוות בדפוס עבודתה ודרכי פעולתה מול המד"ב והמדל"ק דוגמא אישית ומודל לדפוס תפיסת תפקיד. וועדת הנוער מלווה, משפיעה, מסייעת- אך איננה מהווה תחליף למדריך.

מבנה והרכב ועדת חינוך:

- מבחינה מספרית על הוועדה לשקף את גודל הקהילה ואת צרכיה.
- בכל מקרה יהיה מספר חברי הוועדה מינימום שלושה, (אחד מהם יו"ר) למען איפשר של סיעור מוחות, כוח הצבעה מינימלי (הצבעות והכרעות פנימיות) וחלוקת תפקידים פנימית.
- לוועדה ימונו חברים אשר היו או הינם הורים לבני נוער וילדים, בגילאים הרלוונטיים כך שיוכלו לייצג את צרכים גם מנקודת מבט הורית וכן על מנת שיכירו את האוכלוסייה עבורה פועלים מתוך התנסות אישית.
- כמו כן ימונו לוועדה חברים בעלי רקע, עניין, השכלה ו/או תחום עיסוק היכולים לסייע לעבודת הוועדה ולקידום מטרותיה.
- בני נוער-בתוך הוועדה יש לשלב נציגות נבחרת של בני נוער.
- המבנה חשוב, מקדם ומהווה מסר חשוב לנוער המספק שיתוף שותפות וסקיפות הלכה למעשה. מעבר לעובדה שבני נוער הם המייצגים הטובים ביותר לעניינים בוועדה העוסקת בנוער, זוהי מדרגה ראשונה לפיתוח מנהיגות צעירה בגולן.
- בכדי לאפשר מינהל תקין וסקיפות לעבודת ועדת חינוך, יש לשים לב שלא למנות חברים הקשורים או עוסקים בעניינים שיש בהם חשש לניגוד אינטרסים עם פעילות חברת הילדים והנוער ביישוב (רב"ש היישוב, חברים השותפים לוועדות אחרות ביישוב, חברי משפחתו של המד"ב/ מדל"ק וכד').



רכז חינוך יישובי

תיאור התפקיד:

- תכלול תחום החינוך בהתאם למבנה ביישוב מגיל לידה ועד י"ב
- פיתוח ויישום תכנית עבודה שנתית ביישוב, תוך הסתכלות רב שנתית על צרכי המערכת והקהילה המשתנים
- קשר שוטף עם ההורים והקהילה
- ייצוג היישוב מול שותפים וגורמי עבודה שונים בתחום החינוך
- ניהול קשר מול בתיה"ס מתוך ראיה של צרכי הילדים, וחשיבות הקשר בין מערכות החינוך
- ניהול ופיקוח תקציבי על המערכת
- אחריות על ניהול כוח אדם במערכת היישובית: איתור, קבלה, העסקה, ליווי, הערכה ומישוב, ומציאת מחליפים בעת הצורך
- כפיפות ארגונית: מנהל קהילה, כפיפות מקצועית: ועדת חינוך ביישוב

דרישות תפקיד, לפי הגדרת תפקיד ותחומי עיסוק:

- ניסיון בחינוך בלתי פורמאלי/ גיל רך- הכרחי
- השכלה רלוונטית לתפקיד, עם עדיפות לבעלי תואר ראשון בחינוך
- ניסיון בעבודה בקהילה
- יכולת התבטאות גבוהה בכתב ובע"פ
- ידע וניסיון מוכח בבניית וניהול תקציב
- יכולת בניית תכניות עבודה והטמעתם במערכת
- השתתפות פעילה וקבועה בפורומים אזוריים במועצה ובמתנ"ס
- שעות עבודה גמישות
- עדיפות לתושבי הגולן
- מנהל/ רכז חינוך יישובי לא יוכל להיות הורה לילדים במערכת, או לשמש כבעל תפקיד בתוכה - הדבר מקשה עליו למלא את תפקידו כמנהל חינוך או כבעל תפקיד, ועלול להוות ניגוד אינטרסים אל מול ההורים ומול הקהילה
- מעבר לכך, הדבר מהווה ניצול לא אפקטיבי של המשאב האנושי והכספי של המערכת היישובית, וגורם למשימות לחזור וליפול על ועדת חינוך או מנהל קהילה

היקפי משרה למנהל/רכז חינוך יישובי:

היקף המשרה יקבע על פי ניקוד שינתן לכל ישוב, על בסיס מספר הילדים בגילאי לידה-18 המתגוררים בישוב.

מס' נקודות	היקף משרה	הערות
0-50	0%	אין חובה למשרת רכז חינוך, אלא המלצה בלבד
51-100	50%	
101-250	75%	
251 ומעלה	100%	



נספח למתווה: הגדרת תפקיד רכז חינוך / מנהל מערכת חינוך קהילתית

יעוד התפקיד:

מנהל החינוך מתכלל את תחום החינוך בישוב על כל היבטיו, תוך יישום החזון והמטרות הקהילתיות לתחום החינוך, חיזוק הקשר בין מערכת החינוך והקהילה, הובלה מקצועית של צוות החינוך היישובי וייצוג צרכי ועמדות היישוב אל מול שותפי תפקיד חיצוניים ופנימיים.

תחומי אחריות:

- ניהול מערכת החינוך החברתי קהילתי
- ניהול מערכת החינוך לגיל הרך
- ניהול מערך פנאי לילדים ונוער

תחומי ביצוע:

- שותפות בהובלת וגיבוש תפיסות אסטרטגיות, מטרות ויעדים של המערכת חינוכית קהילה
- ניהול תקציב
- כוח אדם - משאבי אנוש
- לוגיסטיקה - ציוד, חדרים
- עבודה עם שותפי תפקיד

- א. שותפות בהובלת וגיבוש תפיסות אסטרטגיות ויעדים של מערכת החינוך בישוב**
- אחריות על תהליך בניית תכנית חינוכית שנתית ליישוב- חיבור לערכי הקהילה וחזונה, שיתוף גורמים רלוונטיים כגון הורים, בעלי תפקידים או ועד היישוב בתכנית
 - תכלול גורמים יישוביים בתהליך עצמו - אנשי היישוב, פונקציות מקצועיות, מועסקים בשכר, הבניית התהליך ופריטתו לרמה הפרגמטית
 - ייצוג תחום החינוך בדיונים הרלוונטיים ביישוב ומחוץ לו- ועד הנהלה קהילתי, ועד אגודה (היבט תקציבי), הנהלה קהילתית של בית הספר וכד'

ב. קהילה:

עבודה עם ההורים:

- שיחות הורים אישיות או קבוצתיות מס' פעמים בשנה- לעדכונים, לחשיבה משותפת, ליצירת אמון, שקיפות ושיתוף.
- מתן מענה לבעיות פרטניות/ משפחתיות
- הסדרים כספיים.

עבודה עם הקהילה:

- ניהול מסורות מול קהילה - לקיחת חלק כמערכת חינוכית, איגום משאבים עם ועדות רלוונטיות אחרות, ויצירת מסורות חדשות
- קשר עם מנהל הקהילה - עדכונים, חשיבה משותפת וגיוסו כשותף לתחום החינוך
- עדכון ומידע לכלל הקהילה באופן קבוע, ליצירת שקיפות, ושיתוף



ג. כוח אדם / משאבי אנוש:

- מיון בעלי תפקידים + קבלה לעבודה (פרסום, ראיון, חתימת חוזה עם בעל תפקיד), בשיתוף בעלי התפקידים הרלוונטיים במועצה.
- הנחיה וליווי בנושאים שוטפים והתמודדויות ביישוב.
- עדכון בנעשה במעגלי ההכשרה האזוריים, וגזירת התנהלות רלוונטית ליישוב אם יש.
- בקרה ומשוב של מערכת החינוך היישובית בנושאי איכות ההדרכה והתכנים, רלוונטיות, תדירות, ואופן ביצוע.

ד. ניהול תקציב:

- בניית מרכיבי תקציב לפעילות, כנגזרת מתכנית שנתית.
- ניהול תקציב שוטף - הוצאות מול הכנסות, פיקוח שוטף.
- משכורות לעובדים
- ייצוג צרכים תקציביים בפני הנהלת הישוב, ודאגה לכמות משאבים מספקת לצורך הפעלת המערכת
- גיוס משאבים - גיוס משאבים כספיים, לוגיסטיים או אנושיים למערכת החינוך היישובית משותפים או גופים חיצוניים כגון עסקים ביישוב ומחוץ לו, ארגונים ועמותות שונות

ה. לוגיסטיקה:

- אחזקת מבנים
- אחריות על קניית ציוד למבנים ולפעילות
- תכנון של משאבים פיזיים בהתאמה לצרכים ולצמיחה דמוגרפית - כמות מבנים, חלוקה לקבוצות, מתקני שעשועים, מגרשי ספורט

ו. עבודה עם שותפי תפקיד:

- המחלקה לחינוך חברתי קהילתי - שותפות בפורומים, משוברים על פעילות ו/או תכנים שעוברים במהלך השנה, מיישוב תהליכי ליווי והכשרה של בעל תפקידים ביישוב. בנוסף, ייצוג עמדות היישוב וצרכיו בפורומים אזוריים הרלוונטיים
- מחלקת חינוך - שותפות בפורומים של הגיל הרך, ומיישוב תהליכי הכשרה לצוותים החינוכיים בתחום זה
- שלוחות מרכז קהילתי גולן - קשר עם השלוחה סביב מערך הפנאי לילדים ונוער הן בתוך הישוב והן בשלוחה
- תנועות מיישבות - תנועת המושבים, התנועה הקיבוצית, במידה ורלוונטי
- מועצה אזורית גולן - במועצה מחלקות רבות הרלוונטיות לעבודה ביישוב, ותפקידן לתת מענה, שירות או ליווי לתהליכים היישוביים. ניתן ליצור קשר עימם באמצעות מנחה היישוב במחלקה או ישירות
- בתי ספר - ייצוג צרכי הישוב אל מול ביה"ס ושותפות בחשיבה חינוכית ופורומים רלוונטיים יחד עם מנהלי בת הספר בעיצוב המערכת החינוכית האזורית
- משרד התמ"ת/ משרד החינוך - בהתאם למערכת הקיימות ביישוב, להשגת סמלי מוסד והיתרים רלוונטיים להפעלת המערכות הפורמאליות ע"פ הנדרש בחוק



הגדרת תפקיד יו"ר הוועד

תפקידו של יו"ר הוועד המקומי עו"ד דוד קוכמן

יו"ר ועד מקומי ייבחר בישיבה הראשונה של הוועד המקומי ברוב קולות

(סעיף 105 לצו) תפקידו יתפרס על פני כמה תחומים:

- ניהול ישיבות
- היו"ר ינחה את ישיבות הוועד
- בתחילת הישיבה ימסור היו"ר את הנושאים לדיון
- חברים הרוצים בנושא נוסף לדיון ימסרו על כך בעוד מועד ליו"ר הוועד כדי שיוסיף את הנושא לסדר היום
- היו"ר יוודא כי בישיבה יירשם פרוטוקול
- בכל ישיבה יאושר הפרוטוקול של הישיבה הקודמת ויבדק ביצוע מטלות
- היו"ר יסכם כל ישיבה ויקרא לחברים את ההחלטות שהתקבלו ואת חלוקת המטלות
- היו"ר יקבע מועד לישיבה הבאה
- היו"ר יוודא כי יפורסמו החלטותיו של הוועד
- בין ישיבה לישיבה יוודא היו"ר כי בוצעו ההחלטות על ידי חברי הוועד וחברי קהילה אחרים

ביישוב:

- היו"ר יפעל לשיתוף הציבור במשימות הנוגעות לקהילה
- היו"ר יוודא כי תיקבע מדיניות מוסכמת על הקהילה באמצעות תכנית שנתית הכוללת תקציב ואישורו על ידי הקהילה (אסיפה).
- היו"ר יפעל בשקיפות מוחלטת באמצעות פרסום ויידוע הציבור
- היו"ר יהיה פתוח וסובלני לביקורת בונה ולהערות חברים בקהילה
- ליו"ר אחריות כוללת על עבודת עובדי היישוב
- היו"ר יעודד תכניות בתחומים הפיזיים, החברתיים והארגוניים בתוך היישוב
- היו"ר יעמוד על ביצוע התקציב ללא חריגה
- רצוי כי היו"ר יהיה מורשה חתימה

מחוץ ליישוב:

- היו"ר ישמש גורם מקשר עם המועצה האזורית ועם מערכות חיצוניות
- היו"ר יעודד פרסום יחסי ציבור לגורמי חוץ לקידום תכניות ביישוב
- היו"ר יפעל לגיוס משאבים לקידום תכניות בתחומים שונים

כללי:

- היו"ר יפעל על פי אמות מידה ציבוריות.
- היו"ר יפעל על פי החוק
- היו"ר ישמש דוגמה אישית
- היו"ר יפעל לשיתוף פעולה של כל גורמי השירות בקהילה
- היו"ר יעודד הקמת ועדות חברתיות, ארגוניות ואחרות להגברת מעורבות התושבים בנעשה ביישוב

הכנת נושא לדיון:

- כל נושא לדיון המונח לפתחו של הוועד מחייב הכנה ראויה ומעמיקה, לכן חשוב להנהיג נוהג מסודר לדיוני הוועד כמפורט להלן:
 - אם יש חומר כתוב לדיון, הוא יישלח לחברי הוועד
 - אפשר להטיל על חברי הוועד להביא נתונים על הנושא הנידון
 - יו"ר הוועד יגדיר את מטרות הדיון בנושא
 - יו"ר הוועד יקפיד שהחברים ידברו באופן ענייני ולא יגלשו לנושאים אחרים.
 - יש להיעזר במומחים או ביועצים כלכליים/ משפטיים על פי הצורך
 - המזכיר יסייע בהכנת החומר לדיון
 - המזכיר יעורר שאלות לגבי ההצעות שיועלו בדרך של שיקוף ולא בשלילה
 - רצוי ללמוד את הנושא לעומק לפני הישיבה ולוודא כי הזמן ינוצל ביעילות ויתקבלו החלטות על בסיס בחינת חלופות
 - רצוי שהישיבה תסתיים בקבלת החלטות מעשיות, אם כי אפשר לדחות את ההחלטה מסיבות כגון חוסר במידע, מיעוט משתתפים, סוגיות חדשות הדורשות בירור, דיון שלא מוצה וכדומה
 - יו"ר הוועד יסכם את הדיון לפרוטוקול
- (מתוך חוברת "ניהול היישוב הכפרי", אסופת מאמרים, מהדורה ראשונה 2016: מפעם)

הגדרת תפקיד רבש"צ

משימת הרבש"צ:

הכנת והפעלת גורמי ההגנה ביישוב באירועים ביטחוניים בתחום הגנת היישוב, תוך תיאום ושיתוף פעולה עם כוחות צבא וגורמי הביטחון במרחב רמה"ג

תפקידי הרבש"צ:

- אחראי לכוננות ומוכנות היישוב לאירועים ביטחוניים בהתאם להגדרות החטיבה המרחבית.
- הפעלת ופיקוד על כוחות ההגנה ביישוב במצבי "חירום אזרחי" ופיקוד על היישוב באירוע פח"ע בכפיפות לפקודות והוראות "הרשות הצבאית" (מח"ט/ הגמ"ר/ כוח גזרתי) ומוא"ז (קב"ט)
- אמון על התיאום ושיתוף הפעולה של היישוב אל מול כוחות צבא גזרתיים וגורמי הביטחון ברמה"ג במצבי השח"ם
- אחראי על ניהול וכשירות מרכיבי הביטחון, ציוד הלחימה, האפסניה וציוד החירום ביישוב

תחומי אחריות רבש"צ

בשגרה:

- ינהל וישלוט במרכיבי הביטחון השונים ביישובו מול גורמי מוא"ז והחטיבה
- ינהל את מצבת הלוחמים בכ"כ וציודם בדגש על זמינות כשירות וכוננות
- ידע להכין את היישוב/ האוכלוסייה למצבי החירום השונים (צח"י, התנהגות אוכ")
- שמירת כשירות וקיום תוכנית אימונים לגורמי ההגנה ביישוב
- יתכן תוכנית הגנה בתחום היישוב ע"פ התו"ל ובכפוף לאישור ה"רשות הצבאית"
- בדיקת סידורי הביטחון במוסדות החינוך באזור על פי תוכנית האבטחה שנקבעה על ידי משטרת ישראל ומשרד החינוך
- יכין וישמר כשירות מקלט הפיקוד היישובי/ חמ"ל היישוב לניהול אירוע
- **שמירה נאותה על שלמותם ותקינותם של מתקני האזור, אבטחתם וניהולם בהתאם ליעודם וע"פ הרשום מטה:**

מחסן הנשק, התחמושת והציוד הצבאי ותכולתם
רכב הביטחון- תקינות, ניקיון וטיפול ברכב
המערכת ההיקפית- גדר, דרך ותאורה היקפיים, שער חשמלי, שערים ופשפשים נוספים.
המקלטים ותכולתם
מתקני ההתראה והאזעקה
הביצורים/ קיפודים
מגדלי וביתני השמירה
מכשירי קשר שהועמדו לרשות היישוב (צבאי ואזרחי)
אחריות על הפעלת נושאי הג"ס ופינוי רפואי באזור
ציוד ייעודי להתמודדות עם אירועי שריפה/ קריסת מבנה/ תאונות דרכים וכו'
ארגון השמירה ביישוב והפיקוח עליה על פי אישור החטמ"ר.



אחריות לחיילים המבצעים תפקיד אבטחה באזור, לרבות תדרוכם בעת הגעתם, מעקב אחר ביצוע משימתם ודאגה לרווחתם (מגורים, ציוד למגורים, מזון, רפואה ודת)

- לוודא הבאת פקודות הקבע הצבאיות בענייני שמירה וביטחון שוטף לידיעת השומרים באזור
- יודא כי כל השומרים באזור והמחזיקים בנשק צבאי יעברו אימון בהפעלת נשק בהתאם להוראות החטמ"ר
- ביצוע ביקורות שמירה ביום ובלילה על פי הנחיות החטמ"ר
- המצאת אינפורמציה על כוח האדם שבאזור למפקדת החטמ"ר ולוועדת מל"ח מקומית לצורך תכנון הערכות הישוב במצבי העימות השונים
- אחריות למסירת נשק צבאי לאזרחים בהתאם לפ"מ 2. 0107
- אבטחת וניהול ענייני האפסניה הצבאית (לרבות מסמכים צבאיים) והאזרחית המצויה באזור והאפסניה שהוקצתה לאזור לצורכי ביטחון שוטף, ושמירה נאותה על שלמותה ותקינותה

באירוע:

- הכנת והפעלת גורמי ההגנה ביישוב על פי מצבי הכוננות והערכת המצב
- הפעלת תוכנית ההגנה היישובית בכפוף לאישור "הרשות הצבאית"
- פיקוד על היישוב באירוע פח"ע והעברת הנחיות ה"רשות הצבאית" לצוות הצח"י
- באירוע פח"ע ביישוב יפעיל את גורמי ההגנה ביישוב על פי הכלל של "חתייה למגע ונטרול האיום ביישוב"
- יעבוד עפ"י הטכניקות הקרביות והתרגולות שאושרו ע"י החטמ"ר
- הפעלת צופרי ההתרעה באזור על פי הנחיות צה"ל
- ביצוע "העברת מקל" למפקד צבאי (מ"פ/ מג"ד) וקבלת משימות להמשך
- יעבוד בתיאום ושיתוף פעולה מלא ביחד עם כוחות הצבא
- בניית תמנ"צ (כוחות ומשימות, אוכלוסייה וכו') למפקד הצבאי ביישוב וינתח משמעויות ותובנות להמשך
- הקמת חסימה במרחב הגנת היישובים על פי הוראת ה"רשות הצבאית"

סמכויות הרבש"צ בתחום הביטחון:

כללי:

- סמכויות הרבש"צ ניתנות לו מתוקף חוק הסדרת השמירה ובכפוף לתנאים הכתובים בחוק
- הרבש"צ יענוד באופן גלוי לעין תג המזהה אותו ואת תפקידו
- הרבש"צ יישא עימו תעודה חתומה על ידי המח"ט המעידה על תפקידו וסמכויותיו.
- הרבש"צ יפעיל את סמכויותיו בתחום הגנת היישוב בו הוא מתגורר
- תחום הגנת היישוב ישורטט ע"ג מפה ויאושר על ידי מח"ט בצמוד לכתב מינוי הרבש"צ.
- עיקרי סמכויות הרבש"צ
- זרישת זיהוי מאדם הנמצא בתחום הגנת היישובים
- חיפוש בכליו ו/או רכבו ו/או על פני גופו של אדם הנמצא בתחום הגנת היישובים.
- מניעת כניסה של אדם ו/או רכבו לתחום הגנת היישובים, באם לא הזדהה/ סירב לעריכת חיפוש או שמתעורר כלפיו חשד
- עיכוב אדם ו/או רכבו באם סירב לעריכת חיפוש וקיים חשד כי האדם נושא כלי נשק שלא כדין
- במקרה האמור, רשאי הרבש"צ לקיים חיפוש, על אף הסירוב
- שימוש בכוח סביר כלפי חשוד בנשיאת נשק שלא כדין המסרב לעיכוב, ועיכובו עד להגעתו של שוטר
- עיכוב חשוד מוגבל לפרק זמן של 3 שעות. הארכת עיכוב תתאפשר באישור של קצין משטרה
- עיכובו של חשוד מעל 20 דק' או הבאתו לתחנת משטרה יחייב מילוי דו"ח על העיכוב בו יפורטו שם המעוכב, סיבת העיכוב ומשך העיכוב



הגדרת תפקיד משווק מגרשים בישובים

מטרת העל של המשווק:

שיווק מגרשי ההרחבה באופן אקטיבי, בהתאם לנהלי העבודה ולהגדרות הישוב והאזור

- ביצוע של פגישות עם הפונים לקליטה ודחיפה ליצירת פגישות כאלה
- סינון גס של פניות, בהתאם לנהלים
- שליטה בכל סט המידע הנוגע לתהליך של הפונים להיקלט בישוב
- העברת המידע לפונים בצורה מקצועית ובשקיפות מלאה, תוך סיוע, תיווך והובלה לסגירת עסקה מושכלת
- בחירת מגרש עם הפונים
- עבודה שוטפת מול מנהל מחלקת קליטה במועצה - מסירת דוחות מעקב שוטפים וניתוח מקרים מיוחדים
- מסירת מידע לפונים בכל הנוגע לחוזים והתקשרויות, מגרשי ההרחבה, תשתיות ופיתוח, יזם הפרויקט, מחויבות, לוחות זמנים וכיו"ב
- החתמת הפונים על "כתב אישור והצהרה"
- לאחר סיום הליכי הקבלה, וידוא חתימה על חוזה פיתוח מול חכ"ל
- שיתוף פעולה עם כלל הגורמים במערך הצמ"ד ובכללם: מחלקת קליטה מוא"ז גולן, מרכז מידע לקליטה גולן, מנהל הקהילה, צוות היכרות, ועדת קליטה ואיקלום וכו'
- ליווי הפונים אשר החלו בתהליך לכל אורכו ובכל אחת מהתחנות בדרכם. בכלל זה ליווי מול גורמים בישוב, חט"ל, חכ"ל, ממ"י, מועצה ועוד



הגדרת תפקיד צוות היכרות

מטרות הועדה:

הסדרה, טיפול והובלה של תהליך ההיכרות לפונים לקליטה בישוב עד לשלב ועדת קבלה אזורית.
עיצוב מדיניות היכרות כשלב בתהליך הקבלה לישוב.
קיום תהליך היכרות הדדי מעמיק ומותאם לאופיו של הישוב מול הפונים.

תפקידי הועדה:

- תרגום תהליכים והחלטות שהתקבלו בישוב לתהליך ההיכרות
- תאום פעולות השיווק, יחד עם המשווק, מול מחלקת הקליטה במועצה
- הנעת עבודה מול מרכז מידע גולן ומשווק הישוב
- עבודה שוטפת מול משווק הישוב
- בניית שאלון עבור פונים לקליטה בישוב והתאמתו לצרכיו ולאופיו של הישוב
- קיום קשר ראשוני של הישוב עם פונים המתעניינים במעבר לישוב - הצגת הישוב לפונים, ריכוז הפניות, טיפול בהם וניהול נתונים רלוונטיים בנוגע לכל פניה
- קיום שלב מעמיק ומותאם לישוב של היכרות עם הפונים (מפגש עם הפונים, אירוח, הזמנה לארוח קהילתי וכדו')
- העברת מידע רלוונטי לגבי הפונים לוועדת הקבלה האזורית
- עדכון מאגר המידע הישובי מול מרכז המידע גולן בצורה מסודרת ובהתאם לנהלי העבודה המקובלים
- העברת מידע מלא רלוונטי לוועדת הקליטה ואיקלום לאחר שהפונים עוברים את ועדת הקבלה האזורית
- העברת המלצות לפי העניין ובמידת הצורך לוועד ההנהלה וישום החלטות באופן שוטף על ידי הועדה עצמה
- הועדה תהיה קשובה לציבור בכל פעילותה ותדאג לקשר והעברת מידע לציבור, כל זאת במסגרת המגבלות ובהתאם לצורך

הערה: שיווק ואיקלום אינם בתחומי אחריותה ובסמכותה של ועדת היכרות.

הגדרת תפקיד ועדת קליטה ואקלום

רקע:

הקמת ועדת קליטה נדרשת על מנת לחבר את הנקלטים החדשים לתוך הקהילה בצורה מיטבית, ליצור אינטגרציה בין הוותיקים לנקלטים, להוות מוקד משיכה לנקלטים חדשים ולסייע בתהליך הקליטה. תהליך הקליטה מהווה גורם משמעותי בעיצוב דפוסי התפתחותה של הקהילה העתידית.

מטרות הועדה:

הסדרה, טיפול והובלה של תהליך קליטת משפחות ליישוב, הן בהרחבה והן בישוב הותיק. קידום וסיוע בשילובם של המשפחות החדשות בקהילת היישוב. עיצוב מדיניות קליטה ואיקלום ביישוב.

תפקידי הועדה:

- ליווי המשפחות וקיום קשר שוטף עימן מיד עם תום תהליך הקבלה ליישוב - טרם הגעתן ליישוב, עם הגעתן ליישוב ולאורך זמן
- בניית תכנית קליטה פרטנית למשפחות הנקלטות
- הפניית הנקלטים לשירותים האזוריים השונים הרלוונטיים אליהם
- הפקת חוברת מידע יישובית לנקלט
- גיוס מתנדבים, פעילים ובעלי תפקידים מקרב הקהילה לטובת תהליך הקליטה
- קידום אירועים משותפים לנקלטים החדשים ולוותיקים ביישוב
- קיום שיתוף פעולה מלא בין הוועדות, בעלי התפקידים והגופים השונים ביישוב בכל הנוגע לתהליך הקליטה
- דיון בצרכים של היישוב בכל הנוגע לקליטה ליישוב, נהלי קליטה, והעברת המלצות לגוף המטפל (צוות הצמיחה הדמוגרפית, ועד ההנהלה וכו')
- הצפת סוגיות קהילתיות ויישוביות הנוגעות לקליטה בפני הנהלת היישוב והקהילה
- השתתפות בהכשרה אזורית במידה וישנה. עבודה בשיתוף פעולה מלא עם ועדת היכרות/קבלה, צוות צמיחה דמוגרפית, שיווק ומנהל הקהילה

הערה: שיווק, היכרות וקבלה אינם בתחומי אחריותה ובסמכותה של ועדת קליטה ואיקלום.



צו המועצות האזוריות - הנהלה מקומית

פרק ארבעה-עשר: הנהלה מקומית

90. ועד מקומי

כל ישוב יתנהל ידיו ועד מקומי.

91. הועד המקומי בישוב שיתופי (תיקון: תשנ"א, תשנ"ז, תש"ס, תשס"ז)

(א) כפוף לאמור בסעיפים 91 ו-91ב, מי שמכהנים בישוב שיתופי, במועד פלוני, כחברי ועד הנהלה של האגודה השיתופית להתיישבות החקלאית של הישוב (להלן - האגודה השיתופית), יכהנו גם כחברי הועד המקומי של הישוב.

91א. צירוף נציגות לוועד מקומי (תיקון: תשנ"א, תשנ"ד, תשנ"ז, תש"ס, תשס"ב, תשס"ז)

(א) מי שרשום בפנקס בוחרים (להלן - בוחר) של ישוב שיתופי והוא אינו חבר האגודה השיתופית, רשאי לבקש מהשר, לא יאוחר מהיום 64- שלפני יום הבחירות, להורות כי לוועד המקומי של הישוב ייבחרו נוסף על חברי ועד הנהלת האגודה, גם נציגים של בעלי זכות בחירה בישוב שאינם חברים באגודה השיתופית;

(ב) - (ג) (בוטלו)

(ד) כפוף לאמור בסעיף 91, מצא השר כי בישוב שיתופי שלגביו הוגשה בקשה כאמור בסעיף קטן (א), מספר הבוחרים שאינם חברי האגודה השיתופית

הוא 10% לפחות ממספר הבוחרים בישוב, יורה כי בנוסף לחברי ועד הנהלה של האגודה השיתופית האמור בסעיף 91, ייבחרו גם נציגים של הבוחרים באותו ישוב שאינם חברי האגודה השיתופית (להלן - נציגות).

(ד1) ביישוב שהוא קיבוץ או קבוצה יורה השר כאמור אם הוגשה הבקשה על ידי 10% מבין הבוחרים הרשומים ביישוב ומספר הבוחרים שאינם חברי האגודה השיתופית הוא 30% לפחות ממספר הבוחרים ביישוב.

(ה) מספר הנציגים שיעמדו לבחירה בישוב שיתופי כאמור, יהיה המספר השלם המתקבל מהכפלת מספר חברי ועד הנהלה של האגודה השיתופית באותה שעה במנה המתקבלת מחלוקת מספר הבוחרים שאינם חברים באגודה השיתופית במספר הבוחרים החברים באגודה השיתופית, ובלבד שיהיה נציג אחד לפחות.

(ה1) - (ו) (בוטלו)

91ב. בחירת ועד מקומי בישוב שיתופי (תיקון: תשנ"א, תשנ"ז, תש"ס, תשס"ז)

על אף האמור בסעיפים 91(א) ו-91א(ד), יורה השר לקיים בחירות לוועד מקומי של ישוב שיתופי, בדרך האמורה בפרק זה לגבי ישוב שאינו שיתופי, בכל אחד ממקרים אלה:

(1) מספר הבוחרים בישוב שאינם חברי האגודה השיתופית עלה על מספר הבוחרים חברי האגודה;

(2) על פי בקשה של 20% מבין הבוחרים של הישוב שהוגשה לשר לא יאוחר מהיום 64- שלפני יום הבחירות.

(3) ביישוב שהוא קיבוץ או קבוצה - על פי בקשה של 50% מהבוחרים של הישוב שהוגשה לשר כאמור בפסקה (2).

91ב-1. יישוב שיתופי בכינוס נכסים או פירוק (תיקון: תשס"ה)

ביישוב שיתופי שהאגודה השיתופית שבו נמצאת בהליך של פירוק, כינוס נכסים או מינוי נאמן על ידי בית משפט, בהתאם להוראות פקודת האגודות השיתופיות, או חוק ההוצאה לפועל, התשכ"ז 1967, יתקיימו בחירות לוועד מקומי, ויראו את היישוב לענין הבחירות לוועד המקומי כיישוב לא שיתופי; מועד הבחירות ייקבע בידי השר כאמור בסעיף 91ב(ב).

91ג. בקשות לשינויים בניהול המקומי (תיקון: תשנ"ז, תש"ס, תשס"ז)

(א) נערכו בישוב שיתופי בחירות לנציגות כאמור בסעיף 91 והוגשה לשר בקשה, לקראת הבחירות הבאות שיוורה -

(1) על קיום בחירות לוועד מקומי בישוב - יאשר השר את הבקשה אם הוגשה בידי 20% לפחות מבין הבוחרים של הישוב וביישוב שהוא קיבוץ או קבוצה - בידי 50% לפחות מבין הבוחרים שביישוב.

(2) כי חברי ועד הנהלת האגודה השיתופית בישוב, לבדם, יכהנו כחברי הועד המקומי - יאשר השר את הבקשה, כפוף לאמור בסעיף 91ב(1), אם הוגשה בידי למעלה מ-90% מבין הבוחרים של הישוב.

(ב) נערכו בישוב שיתופי מאוגד בחירות לוועד מקומי כאמור בסעיף 91 והוגשה לשר בקשה, לקראת הבחירות הבאות, להורות על קיום בחירות לנציגות בישוב או להורות שחברי ועד הנהלת האגודה השיתופית בישוב יכהנו גם כחברי הועד המקומי - יאשר השר את הבקשה, כפוף לאמור בסעיף 91ב(1), אם ביקשו זאת למעלה מ-80% מבין הבוחרים של הישוב.

(ג) בקשות כאמור בסעיפים קטנים (א) ו-(ב) יוגשו לשר לא יאוחר מהיום 64- שלפני יום הבחירות.

91ד. הודעה בדבר הגשת בקשות (תיקון: תש"ס, תשס"ז)

לא יאוחר מהיום 74- שלפני יום הבחירות יפרסם מנהל הבחירות, בכל אחד מהישובים השיתופיים, הודעה בדבר האפשרות להגיש לשר בקשות כאמור בסעיפים 91 עד 91ג, לגבי הגוף שינהל את הישוב; בהודעה יפורט נוסח הסעיפים האמורים וכן יצינו בה המועד האחרון להגשת הבקשות ומספר החותמים הנדרש לכל סוג של בקשה.

91ה. אופן הגשת בקשות (תיקון: תש"ס)

(א) בקשות כאמור בסעיפים 91 עד 91ג יוגשו לשר בכתב, באמצעות מנהל הבחירות, ויפורטו בהן שמו, שם משפחתו ומספר זהותו של כל מבקש, וכל מבקש יחתום אישית על הבקשה לצד שמו; העתק מהבקשה יימסר לוועדת הבחירות.

(ב) בוחר שחתם על יותר מבקשה אחת מהבקשות האמורות בסעיף קטן (א), כל חתימותיו בטלות.

(ג) בוחר שחתם על בקשה כאמור בסעיף קטן (א), אינו רשאי לחזור בו מחתימתו; מותו של חותם אינו מבטל את חתימתו.

91ו. בדיקת בקשות (תיקון: תש"ס)

קיבל מנהל בחירות בקשות לפי סעיפים 91 עד 91ג, יבדוק את הבקשות ויעבירן לשר, בצירוף הערותיו, לא יאוחר מהיום 57- שלפני יום הבחירות; החלטת השר בבקשות תינתן לא יאוחר מהיום 52- שלפני יום הבחירות.

91ז. תוקף הוראת השר (תיקון: תש"ס, תשס"ז)

הוראת השר בדבר אופן ניהולו של ישוב שיתופי שניתנה לפי סעיפים 91 עד 91ג, תעמוד בתוקפה גם בכל הבחירות הבאות שיערכו בישוב האמור, אלא אם כן הורה השר אחרת, על פי בקשות שהוגשו לו לפי הסעיפים האמורים.

92. הועד המקומי הראשון בישוב שאינו שיתופי (תיקון: תשכ"ג)

(א) חברי הועד המקומי הראשון בישוב שאינו שיתופי ימונו על ידי המועצה לאחר התייעצות עם גופים ציבוריים שיש להם, לדעתה, נגיעה בדבר; המינוי טעון אישורו של השר.

(ב) רשאית המועצה לבטל מינויו של חבר ועד מקומי ולמנות במקומו חבר אחר בדרך האמורה בסעיף קטן (א).

93. השיבה הראשונה (תיקון: תשכ"ג)

(א) הישיבה הראשונה של הועד המקומי הראשון תתכנס, תוך 14 יום מיום אישור מינויו על ידי השר, על פי הזמנת ראש המועצה והוא ישב בראשה וינהלה עד שייבחר ראש הועד המקומי.



(ב) לא קיימו הוראות סעיף קטן (א), יכנס השר את הועד המקומי לשיבתו הראשונה והוא ישב בראשה וינהלנה עד שייבחר ראש הועד המקומי.

94. כהונת הועד (תיקון: תשכ"ג)

הועד המקומי הראשון יכהן עד שייבחר ועד מקומי לפי הוראות צו זה.

95. (בוטל) (תיקון: תשנ"ז)

96. מספר חברי ועד מקומי בשוב שאיננו שיתופי (תיקון: תשכ"ג, תשנ"ד, תשנ"ז, תשס"ד)

(א) מספר חברי ועד מקומי בשוב שאיננו שיתופי ייקבע בהתאם למספר הבוחרים הרשומים בפנקס הבוחרים של היישוב האמור לפי טבלה זו:

מספר תושבים	מספר חברי ועד
עד 1,500	5 עד 7
1,501 ומעלה	9 עד 11

(ב) מספר חברי הועד המקומי ייקבע בהתאם לסעיף קטן (א) על ידי השר בהתייעצות עם המועצה, לא יאוחר מהיום ה-50 שלפני יום הבחירות.

(ג) השר רשאי להגדיל את מספר חברי ועד מקומי של ישוב הנמנה עם סוג משני הסוגים הראשונים המפורטים בטבלה שבסעיף קטן (א), כדי המספר המכסימלי הקבוע בטבלה לסוג הבא אחריו.

96א. (בוטל) (תיקון: תשנ"ז)

96ב. מועד הבחירות לועד המקומי ולנציגות (תיקון: תשכ"ג, תשנ"א, תשנ"ד, תשנ"ז, תש"ס)

(א) הבחירות הראשונות לועד מקומי בשוב שאיננו שיתופי יהיו כאמור בחוק המועצות האזוריות (מועד בחירות כלליות), התשנ"ד-1994.
(ב) הבחירות הבאות אחרי הבחירות הראשונות בשוב שאיננו שיתופי וכן בחירות שנקבעו לפי סעיפים 91 עד 91ג, יקוימו במועד עריכתן של הבחירות למועצה ובלבד שהשר לא קבע בשל נסיבות מיוחדות המצדיקות זאת, לדעתו, מועד בחירות מוקדם או מאוחר ממנו.

(ג) נדחו בחירות למועצה לפי סעיף 28, יידחו גם הבחירות האמורות בסעיף קטן (ב) ויקוימו ביום הבחירות למועצה.

96ג. שיטת הבחירות (תיקון: תשכ"ג)

הבחירות לועד יהיו כלליות, ישירות, שוות, חשאיות ויחסיות.

97. (בוטל) (תיקון: תשנ"ז)

98. הזכות לבחור לועד מקומי (תיקון: תשמ"ד, תשנ"א, תשנ"ז)

הזכות להשתתף בבחירת ועד מקומי של ישוב נתונה לכל מי שרשום בפנקס הבוחרים שהוכן לאותו ישוב לפי הוראות הפרק החמישה עשר.

99. הזכות להיבחר לועד מקומי (תיקון: תשי"ט, תשנ"ז)

סעיף 19 יחול על הזכות להיבחר כחבר ועד מקומי בשינויים אלה:

- (1) כל מקום שנאמר בו "מועצה" יראו כאילו נאמר בו "ועד מקומי".
- (2) בכל מקום שנאמר בו "אזור" יראו כאילו נאמר בו "ישוב".

100. הזכות להגשת רשימת מועמדים (תיקון: תשנ"ז)

(א) כל קבוצת אנשים הרשומה בפנקס בוחרים של ישוב והמונה שני אחוזים לפחות ממספר בעלי זכות הבחירה בשוב, אך לא פחות מחמישה אנשים, רשאית להגיש רשימת מועמדים בבחירות לועד המקומי של אותו ישוב.

(ב) בבחירות לנציגות רשאית להגיש רשימת מועמדים, כל קבוצת אנשים הרשומים בפנקס הבוחרים של הישוב והם אינם חברים באגודה השיתופית, ובלבד שהקבוצה מונה שני אחוזים לפחות ממספר בעלי זכות הבחירה בשוב שאינם חברים באגודה השיתופית אך לא פחות מחמישה אנשים.

(ג) רשימות המועמדים לועד המקומי או לנציגות יוגשו כאמור בהוראות הפרק החמישה עשר.

101. החלת הוראות (תיקון: תשנ"ז, תש"ס)

(א) הוראות החלות לפי צו זה על בחירת ועד מקומי בשוב שאיננו שיתופי, יחולו גם על בחירות נציגות ועל בחירת ועד מקומי לפי סעיפים 91 ו-91ג.

(ב) הוראות סעיפים 98 ו-99 יחולו גם על בחירת נציגות, אולם יהיו זכאים לבחור ולהיבחר לנציגות רק תושבים שאינם חברים באגודה השיתופית.

102. תחילת כהונה ורציפותה (תיקון: תשנ"ז)

ועד מקומי ונציגות יתחילו לכהן למחרת יום פרסום ההודעה האמורה בסעיף 218 בדבר תוצאות הבחירות; הכהונה תימשך עד שיתחיל לכהן ועד מקומי חדש או שתתחיל לכהן נציגות חדשה.

103. תקופת כהונה (תיקון: תשנ"ז, תש"ס)

ועד מקומי בשוב לא שיתופי, ועד מקומי שנבחר לפי סעיף 91 או לפי סעיף 91ג וכן נציגות, יכהנו חמש שנים.

104. ישיבה ראשונה של ועד מקומי נבחר (תיקון: תשנ"ז, תשס"ד)

(א) ועד מקומי נבחר יתכנס לשיבתו הראשונה, על פי הזמנת ראש המועצה, לא יאוחר מ-14 ימים מיום תחילת כהונתו; ראש המועצה ישב בראש הישיבה וינהלנה עד אשר ייבחר ראש הועד המקומי כאמור בסעיף 105.

(ב) לא נקראה הישיבה הראשונה כאמור בסעיף קטן (א) בידי ראש המועצה, יכנס השר את הועד המקומי לישיבה הראשונה והוא ישמש יושב ראש בה עד אשר ייבחר ראש הועד המקומי.

(ג) נציג האזור שבו מצוי היישוב במועצה אזורית יוזמן לשיבות הועד המקומי של אותו יישוב.

105. בחירת ראש ועד מקומי (תיקון: תשנ"ז, תשס"ד)

(א) בכפוף לאמור בסעיף 129, ועד מקומי יבחר בישיבתו הראשונה את אחד מחבריו לראש הועד; הבחירה תיעשה בהצבעה גלויה והמועמד שיקבל למעלה ממחצית הקולות של כל חברי הועד הוא הנבחר; לא קיבל שום מועמד רוב כאמור תיערך הצבעה שנייה והמועמד שיקבל למעלה ממחצית הקולות של חברי הועד המצביעים הוא הנבחר.

(ב) ראש ועד מקומי לא יהא זכאי לשכר בקשר לביצוע תפקידו.

106. פסולים לכהונה (תיקון: תשנ"ז, תשס"א, תשס"ד)

(א) פסול לכהונה -

(1) מי שלא היה זכאי לכתחילה להיכלל ברשימת מועמדים ולהיבחר לחבר ועד מקומי או לחבר נציגות בהתאם לאמור בסעיף 99, או שלאחר שנבחר השתנו לגביו הנסיבות כך ששוב אין מתקיימות בו כל דרישות הזכאות להיות מועמד;



(2) מי שהורשע בפסק דין שנהיה סופי לאחר שהחל לכהן כחבר הועד המקומי, בין אם העבירה נעברה או ההרשעה היתה בזמן שכיהן כחבר הועד המקומי ובין אם לפני שהחל לכהן כחבר הועד המקומי, וקבע בית המשפט כי יש עם העבירה שבה הורשע משום קלוני;
 (3) מי שנידון למאסר כאמור בסעיף 19 ולא הצהיר אמת, או לא הגיש הודעה או בקשה לפי הוראות סעיף 19א.
 (ב) המכהן כחבר ועד מקומי או כחבר נציגות והוא פסול לכך, דינו - קנס כאמור בסעיף 61(א) לחוק העונשין, התשל"ז-1977.
 (ג) לא יכהנו בוועד מקומי שני קרובי משפחה או יותר; בסעיף קטן זה, "קרוב משפחה" - בן זוג, הורה או הורי הורה, בן זוג, בן או בת או בני זוגם, אח או אחות או בני זוגם.
 (ד) ראש הועד המקומי יודיע לראש המועצה, בסמוך לאחר הבחירות לועד המקומי, מי הם חברי הועד המקומי שנבחרו והאם קיימת ביניהם קרבת משפחה על פי הוראות סעיף קטן (ג).
 (ה) ראה ראש המועצה כי לועד מקומי נבחרו קרובי משפחה, ישלח להם הודעה על כך בדואר רשום, לפי מעניהם הידועים האחרונים; כל אחד מחברי הועד המקומי שנשלחה אליהם הודעה כאמור, יודיע בתוך 14 ימים לראש המועצה על נכונותו להתפטר מתפקידו או על סירובו לעשות כן.
 (ו) התפטרות חבר ועד שהודיע על נכונותו להתפטר, תיכנס לתוקף עם מסירת הודעתו לידי ראש המועצה.
 (ז) לא הודיע חבר ועד נכדרש בסעיף קטן (ה) וראה ראש המועצה שבוועד ממשיכים לכהן קרובי משפחה, יודיע לכל חבר כאמור על התפנות מקומו במועצה ויפרט את הסיבות לכך.
 (ח) הוראות סעיף 37(ב) ו-(ג) יחולו על ועד מקומי, בשינויים המחוייבים, כך שבכל מקום שבו נאמר "חבר מועצה" יראו כאילו נאמר "חבר ועד מקומי".

107 - 124. (בוטלו) (תיקון: תשנ"ז)

125 - 126. (בוטלו) (תיקון: תשנ"א)

127. ועד נחשל (תשל"ז, תשנ"ז, תשס"ד)

נראה למועצה כי ועד מקומי אינו ממלא את התפקידים שהוטלו עליו לפי הפקודה, צו זה או כל דין אחר, או שאינו מנהל כשורה את תחום שיפוטו, רשאית היא, באישור הממונה, להורות על בחירת ועד ולקבוע את תאריך הבחירות או למנות, לאחר התייעצות עם הגופים הציבוריים הנוגעים בדבר, ועד מתוך אנשים שכשרים להיות חברי ועד או למנות, לאחר התייעצות כאמור, ועדה למילוי תפקידי הועד המקומי, ובלבד שמימונו פעילותו של הועד הממונה ייעשה מתקציב הועד המקומי.

127א. ועד המסרב למלא חובה (תיקון: תשס"ד)

(א) ראה ראש המועצה שועד מקומי נמנע ממילוי חובה או מביצוע עבודה שהוטלו עליו בצו זה או בכל דין אחר, רשאי הוא לדרוש ממנו בצו למלא את החובה או לבצע את העבודה בתוך הזמן הנקוב בצו.
 (ב) לא מילא הועד המקומי אחר הצו בתוך הזמן האמור בו, רשאי ראש המועצה, באישור הממונה, למנות אדם למילוי החובה או לביצוע העבודה כאמור, לקבוע את השכר שישולם לאדם כאמור ולהורות שהשכר והוצאות העבודה ייפרעו מתקציב הועד המקומי.

127ב. סמכות הממונה (תיקון: תשס"ד)

(א) ראה הממונה שעל אף שהתקיימו התנאים הנקובים בסעיפים 127

או 127א נמנע ראש המועצה מלהפעיל את סמכויותיו על פי אותם סעיפים, רשאי הוא, לאחר שנתן לראש המועצה הזדמנות להשמיע את טענותיו, להורות לו בצו להפעיל את הסמכויות האמורות.

(ב) לא קיים ראש המועצה את הוראות הצו האמור בסעיף קטן (א) בתוך הזמן הנקוב בו, רשאי הממונה להפעיל בעצמו את הסמכויות או למנות אדם לביצוע הצו, ורשאי הוא להחליט על גובה השכר שישולם לאדם כאמור ולהורות שהשכר והוצאות העבודה ישולמו מקופת המועצה או מקופת הועד המקומי, כפי שיחליט הממונה; בהחלטה כאמור ייתן הממונה את דעתו לטעם המנועותו של ראש המועצה מקיום הצו.

128. החלת הוראות על חברי ועד מקומי (תיקון: תש"ס)

הוראות סעיפים 37ד, 37, 37ח, 89, 89א ו-89ב יחולו על חברי ועד מקומי בשינויים אלה:

(1) כל מקום שנאמר בו "מועצה" יראו כאילו נאמר בו "ועד מקומי";

(2) כל מקום שנאמר בו "השר" יראו כאילו נאמר בו "ראש מועצה";

(3) כל מקום שנאמר בו "חבר המועצה" יראו כאילו נאמר בו "חבר הועד המקומי".

129. יושב ראש הועד המקומי בישוב שיתופי (תיקון: תשנ"א, תש"ס)

ראש הועד המקומי בישוב שיתופי יהיה האדם המשמש על פי תקנות הישוב ראש הועד או המזכירות או ההנהלה של הישוב; הוראה זו לא תחול על ישוב שיתופי שנערכו בו בחירות לועד המקומי לפי סעיף 91 או לפי סעיף 91ג.

130. מילוי מקומות פנויים (תיקון: תשכ"ה, תשל"ג, תש"ס, תשס"א)

(א) חבר ועד מקומי ממונה שחדל לכהן, ימונה במקומו חבר אחר באותה הדרך בה נתמנה החבר שחדל לכהן.

(ב) חבר ועד מקומי נבחר לרבות חבר נציגות שחדל לכהן או שפקעה כהונתו, יבוא במקומו המועמד ששמו בא ברשימה שממנה נבחר אותו חבר מיד אחרי שמות המועמדים שנבחרו מתוכה; ואם אותו מועמד כבר נכנס בדרך זו קודם לכן או שהוא פסול או שאינו יכול להיות חבר הועד מכל סיבה אחרת, או שהודיע בכתב ליושב-ראש הועד שאין ברצונו להיות חבר הועד - יבוא במקומו מי ששמו בא מיד אחריו ברשימה האמורה, וכן הלאה.

199-י יחולו גם על בחירת נציגות, אולם יהיו זכאים לבחור ולהיבחר לנציגות רק תושבים שאינם חברים באגודה השיתופית.

130א. ועדת ביקורת בועד מקומי (תיקון: תשס"ד)

(א) המועצה תבחר ועדת ביקורת מבין תושבי היישוב, אשר אינם חברי ועד מקומי, מתוך רשימת תושבים שיציעו את מועמדותם.

(ב) מספר חברי ועדת הביקורת לא יפחת משלושה ולא יעלה על חמישה.

(ג) ועדת הביקורת תבדוק אם החלטות הועד המקומי הוצאו לפועל כדיון, תבדוק את חשבונות הועד המקומי ותוודא כי פעולותיו נעשו במסגרת תקציבו המאושר וכן תבדוק אם תוקנו לפיקודים הועד המקומי אשר נמצאו בביקורת קודמות.

(ד) לצורך ביצוע תפקידיה, רשאית ועדת הביקורת לקבל מכל חבר ועד מקומי או עובד ועד מקומי, ידיעות, מסמכים והסברים הדרושים לה.

(ה) בתוך שלושה חודשים מתום כל שנה תמציא ועדת הביקורת לועד המקומי טיוטת דוח ביקורת מפורט שיתייחס לפעילות הועד המקומי ותאפשר לו להעיר הערות לטיטות בתוך שלושים ימים; ועדת הביקורת תקיים דיון בהערות הועד המקומי ותערוך את דוח הביקורת הסופי.

(ו) בתוך חמישה חודשים מתום כל שנה, תמציא ועדת הביקורת לידי הועד המקומי, ראש המועצה וליועדי ועדת הביקורת של המועצה את דוח הביקורת הסופי; דוח הביקורת יהא פתוח לעיון כל תושב ביישוב וסיכום תמציתי ממנו יופץ לכל תושבי היישוב בתוך 14 ימים ממועד הגשתו למועצה.

131. ועדות

ועד מקומי רשאי למנות ועדות קבועות לענינים או למקרים מיוחדים ולהטיל עליהן תפקידים כפי שייראה לו. ועדות אלה רשאיות, בשים לב להוראות השר, לקבוע לעצמן את סדרי עבודתן ודיוניהן.

132. סמכויות ועד מקומי (תיקון: תשס"ד)

(א) לועד מקומי יהיו בתחום הנהלתו, כל סמכויות המועצה שבתחומה, לפי סעיף 63, ככל שאצלה לו המועצה על פי החלטתה ובהתאם לתנאים שנקבעו בה, לרבות התנאים והמגבלות בסמכויות אלה ובכפוף לסעיף 63(ה); הועד המקומי יהיה רשאי לעשות שימוש בסמכויותיו, ככל שלא יהיה בכך סתירה להחלטות המועצה שהודיעה עליהן לועד ולחוקי העזר שלה.

(ב) המועצה רשאית לבטל אצילת סמכות לועד המקומי כאמור בסעיף קטן (א) ובלבד שנתנה לועד המקומי הזדמנות להשמיע את טענותיו.

(ג) סעיפים 45 עד 48, 49(א) למעט הסיפה המתחילה במילים "באישור ועדת ההנהלה", 50 עד 56, 61, 76 ו-77(א) ו-78 עד 82, 85 עד 88, 232 עד 240 יחולו בשינויים המחויבים לפי הענין על ועד מקומי, ויראו כאילו במקום "המועצה" כתוב "הועד המקומי" ובמקום "השר" כתוב "המועצה".

(ד) סעיף 84 יחול, בשינויים המחויבים, על ועד מקומי.

(ה) ועד מקומי רשאי, בשים לב להוראות כלליות של השר ובמידה שלא נקבעו הוראות בצו זה, לקבוע לעצמו את סדרי עבודתו ודיוניו.

132. פעולות הועד המקומי (תיקון: תשס"ד)

(א) הועד המקומי רשאי לפעול לביצוע הסמכויות שהואצלו לו בעצמו או באמצעות המועצה.

(ב) החליט הועד המקומי לפעול באמצעות המועצה רשאי הוא לפנות אליה בבקשה לבצע פעולות בתחומן, במסגרת תקציבו המאושרת.

(ג) קיבלה המועצה פניה כאמור בסעיף קטן (ב), תעשה את כל הדרוש לביצוע הפעולה המבוקשת, לרבות התקשרות לרכישת טובין או שירותים, לפי הענין; פעולות כאמור ימומנו מתקציב המאושר של הועד המקומי.

132. מינוי עובדים בועד מקומי (תיקון: תשס"ד)

(א) ועד מקומי רשאי להעסיק עובדים לשם ביצוע סמכויות שהמועצה אצלה לו ובלבד שיש למשרות אלה הקצבה בתקציבו המאושר.

(ב) לא יתמנה אדם לעובד של ועד מקומי אלא באישור המועצה.

(ג) מינוי עובדים לועד מקומי ייעשה על פי הוראות צו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), התשל"ז-1977, בשינויים המחויבים.

(ד) שכרם ותנאי עבודתם של עובדי ועד מקומי יהיו כשל עובדי מועצה אזורית ובלבד שזכויותיו לגמלאות של עובד שנתקבל לעבודה לאחר יום ט"ז בכסלו התשס"ב (1 בדצמבר 2001) יבוטחו בקרן פנסיה צוברת.

(ה) הממונה רשאי, באישור השר, לקבוע את המספר המרבי של העובדים שיעסיקו ועדים מקומים ויכול שיקבע כאמור לכלל הועדים המקומיים או לסוגי ועדים; קבע הממונה כאמור לא יעסיק הועד המקומי עובדים במספר העולה על המספר שנקבע.

133. מסי ועד מקומי (תיקון: תשס"ד)

(א) ועד מקומי רשאי, באישור המועצה, להטיל בתחום הנהלתו כל מס שהמועצה רשאית להטיל לפי סעיף 68(א) ורשאי הוא, באישור המועצה ובכפוף להוראות חוק ההסדרים במשק המדינה (תיקוני חקיקה להשגת יעדי התקציב), התשנ"ג-1992 (להלן - חוק ההסדרים), והתקנות שהותקנו לפיו להטיל ארנונה כללית, והכל לצורך ביצוע הסמכויות שהמועצה אצלה לו (להלן - מסי ועד מקומי); לא החליט ועד מקומי על הטלת מסי ועד מקומי בתחומו, רשאית המועצה, לאחר שניתנה לועד המקומי הזדמנות להשמיע את טענותיו, להחליט על הטלת מסי ועד מקומי כאמור אם נוכחה שהם דרושים לביצוע הסמכויות שאצלה לועד המקומי.

(ב) ועד מקומי ישתמש לצורכי הטלת מסים וארנונה כללית בשומות המועצה שנקבעו לנכסים בתחום הנהלתו; אם אין למועצה שומות מתאימות רשאי הועד המקומי לערוך שומות.

(ג) הוטלו מסי ועד מקומי, כאמור בסעיף קטן (א), ייגבו מסי הועד המקומי בידי המועצה יחד עם הארנונה שהוטלה על ידה, ויועברו לועד המקומי בניכוי הוצאות הגביה החלות עליו, אלא אם כן החליטה המועצה להסמיך את הועד המקומי לגבות את המסים האמורים, כולם או חלקם.

(ד) דיני גבייתם של מסי המועצה יחולו, בשינויים המחויבים לפי הענין, על גבייתם של מסי ועד מקומי; נגבו המסים בידי הועד המקומי, יהיו ליושב ראש ועד מקומי אותן הסמכויות הנתונות לראש המועצה בקשר לגביית המסים.

(ה) הוסמך הועד המקומי לגבות ארנונה כללית, יחולו עליו תקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה), התשנ"ג-1993, בשינויים המחויבים לפי הענין, כאילו במקום "המועצה" כתוב בהם "הועד המקומי"; הועד המקומי לא יפחית תשלומי ארנונה כללית אלא על פי התקנות האמורות ועל פי תקנות שיותקנו לענין זה לפי חוק ההסדרים.

(ו) לא החליט ועד מקומי על הטלת מסי ועד מקומי לשנת כספים מסוימת או לא אישרה המועצה מסי הועד, כאמור בסעיף קטן (א), ישולמו בתחום הועד המקומי מסי ועד מקומי, בסכומים ובמועדים שנקבעו בשנה הקודמת כשהם מעודכנים ומחושבים על פי הדינים החלים על ארנונה כללית, אלה אם אושרו כדין ביטולם או הפחתתם של מסי הועד המקומי, כולם או חלקם.

(ז) נוכחה המועצה שועד מקומי שהוסמך לגבות את מסי הועד אינו גובה אותם או מתרשל בגבייתם, רשאית המועצה, לאחר שהתרתה בועד המקומי, לגבות את מסי הועד המקומי במקום הועד המקומי ולהשתמש בהם בהתאם לתקציבו, לצורכי היישוב.

(ח) המועצה רשאית, לבקשת הועד ובנסיבות מיוחדות, להטיל בתוך שנת הכספים תוספת למסי ועד, בעת התקופה שמיום האישור עד סוף שנת הכספים, ולקבוע מועדים לתשלום התוספת; הוראה זו אינה גורעת מהוראות סעיף 11 לחוק ההסדרים.

133.א. (בוטל) (תיקון: תשס"ד)

134. הכנת תקציב ועד מקומי (תיקון: תשכ"ג, תשכ"ד, תשנ"ב)

(א) לשם מילוי תפקידו לפי צו זה יכין ועד מקומי, בהתאם להוראות השר, תקציב של הכנסה והוצאה לשנת הכספים ויגישו למועצה, לאישור.

(ב) התקציב יוגש למועצה לאישור לא יאוחר מיום 1 באוקטובר בכל שנה לשנת-הכספים הבאה.

(ג) לא הגיש הועד תקציב במועד האמור ולמרות דרישתה של המועצה לא הגישו עד 30 בנובמבר, תכין המועצה תקציב בשביל הועד, כדי להבטיח את קיום השירותים ההכרחיים ביותר לתושבי היישוב.

(ד) המועצה תמסור בכתב לועד את החלטותיה בדבר התקציב עד ליום 31 בדצמבר.

(ה) על אף האמור בסעיף קטן (א), ישוב שיתופי רשאי, באישור המועצה, לערוך תקציב לשנה המתחילה ב-1 באוקטובר והמסתיימת ב-30 בספטמבר שלאחריו; נערך תקציבו כאמור, יהיה היטל המסים ערוך לאותה תקופה.

(ו) ערך הועד של ישוב שיתופי את תקציבו בהתאם לסעיף קטן (ה) יגישנו לאישור המועצה לא יאוחר מיום 1 באוגוסט שלפני תקופת התקציב; המועצה תמסור לועד החלטותיה בדבר התקציב בכתב עד ליום 30 בספטמבר.

1434. שינוי התקציב (תיקון: תשכ"ג)

המועצה רשאית, לאחר שתשמע את דעתו של הוועד המקומי, לתקן או לדחות כל פרט מפרטי התקציב וכן להוסיף פרט, אם, לדעתה הוספת הפרט הכרחית לטובת הציבור.

1434.ב. ערר (תיקון: תשכ"ג)

(א) ועד מקומי רשאי להגיש ערר מנומק לשר על כל תיקון, שינוי, דחייה או הוספה בתקציב שנעשה על ידי המועצה.
 (ב) הערר יוגש תוך שבעה ימים מהיום שתיודע לוועד החלטת המועצה לפי סעיף 134א; ביום הגשת הערר ימסור הוועד ביד או ישלח בדואר רשום העתק ממנו למועצה, והיא תהא רשאית להמציא לשר הסברים תוך שבעה ימים מיום קבלת ההעתק.
 (ג) בתום שבעת הימים לאחר מסירת ההעתק למועצה השר יכריע בערר והכרעתו תהיה סופית.

1434.ג. ביקורת חשבונות (תיקון: תשס"ד)

(א) חשבונות ועד מקומי שלא החליט לפעול באמצעות המועצה כאמור בסעיף 132א יבוקרו בידי רואה חשבון שמינתה לכך המועצה והוא יגיש למועצה דוח על פעולותיו של הוועד המקומי; העתק הדוח יועבר בידי רואה החשבון לממונה.
 (ב) הוועד המקומי יישא בעלות שכרו של רואה החשבון.

1434.ד. חשבונות ועד מקומי (תיקון: תשס"ד)

(א) ועד מקומי שלא החליט לפעול באמצעות המועצה כאמור בסעיף 132א -
 (1) חשבונותיו יתנהלו בהתאם להוראות החלות על חשבונות המועצה;
 (2) יגיש למועצה, מדי שנה, דוח כספי שנתי מבוקר בידי רואה חשבון, לגבי שנת הכספים שחלפה; הדוח הכספי יוגש לא יאוחר מארבעה חודשים מתום שנת הכספים; תמצית הדוח הכספי תופץ לכל תושבי היישוב בתוך 14 ימים מהגשת הדוח למועצה.

135. החזקת רכוש וקבלת מילונות (תיקון: תשס"ד)

(א) ועד מקומי רשאי לרכוש, לקבל ולהחזיק מקרקעים ומטלטלים וכל זכות או טובת-הנאה בהם ולנהוג בכל אלה דרך בעלים, ובלבד שלא ימכור מקרקעים הרשומים על שמו, לא יחליפם, לא ימשכנם ולא יחכירם לתקופה שלמעלה משלוש שנים - אלא באישור המועצה.

(ב) ועד מקומי רשאי לקבל מלוות למימון פעולות פיתוח בלבד, באישור המועצה והממונה, ובתנאים שיורו ועל קבלת המלווה יחולו הוראות הפקודה וצו זה החלות על הלוואות שנוטלת מועצה; אישור המועצה כאמור אין בה משום ערבות של המועצה לאותה הלוואה; בסעיף קטן זה, "פעולות פיתוח" - הקמת מבנים לצורכי ציבור או רכישתם וכן ביצוע עבודות תשתית לצורכי ציבור ובכלל זה סלילת כבישים ומדרכות, ביוב, מים, ניקוז, תיעול ופיתוח שטחים ציבוריים פתוחים.

136. ערר של ועד מקומי

(א) ועד מקומי רשאי להגיש לשר ערר מנומק בכתב על כל פעולה, מעשה או החלטה של המועצה (להלן בסעיף זה -פעולה) או על הימנעותה מפעולה; יסוד לערר תשמש אחת מטענות אלה:

(1) שהפעולה, כולה או מקצתה, אינה בסמכותה של המועצה או שנעשתה שלא לפי הוראות צו זה;
 (2) שההימנעות היא בניגוד לחוק או להתחייבותיה של המועצה;
 (3) שהפעולה או ההימנעות מפעולה פוגעת בעניניו של הישוב הנמצא בתחום הנהלתו של הוועד המקומי העורר, או בענינים של התושבים שבאותו תחום.

(ב) הערר יוגש תוך 7 ימים מיום שיוודע לוועד על הפעולה או על הימנעות מפעולה המשמשת יסוד לערר. ביום הגשת הערר ימסור הוועד העתק ממנו

למועצה, והיא תהא רשאית להמציא לשר הסברים תוך 7 ימים מיום קבלת ההעתק.
 (ג) בערר לפי סעיף זה, רשאי השר, בתום 7 הימים הניתנים למועצה להמצאת הסברים, לצוות עליה לבטל את הפעולה שהוגש עליה ערר, או לעשות פעולה שהוגש ערר על הימנעות ממנה, אם עשייתה היא בגדר סמכותה של המועצה.

פרק ארבעה עשר 1: מועצה כפרית, ומועצה אזורית

שבתחומה אין ישוב שיתופי (תיקון: תשנ"ב)

1436. הגדרות (תיקון: תשנ"ב)

בפרק זה -

"מועצה" - מועצה כפרית או מועצה אזורית שבתחומה אין ישוב שיתופי;

"מועצה כפרית" - צירוף תחום הישובים אשר שמותיהם מפורטים בתוספת מתחת לשמה של אותה מועצה אזורית ושאיף אחד מהם אינו ישוב שיתופי או כפר שיתופי כמשמעותו בתקנות האגודות השיתופיות (חברות), התשל"ג-1973;

"מועצה אזורית שבתחומה אין ישוב שיתופי" - מועצה אזורית שאין בתחומה ישוב שיתופי או כפר שיתופי כמשמעותו בתקנות האגודות השיתופיות (חברות), התשל"ג-1973;

"תחום ישוב", במועצה כפרית - השטח הנושא את שם הישוב המותחם בקו אדום במפת הישוב או במפת המועצה הכפרית החתומה בידי שר הפנים.

1436.ב. מועצה ראשונה ממונה (תיקון: תשנ"ב)

(א) המועצה הראשונה תוקם בידי השר והוא יקבע את מספר חבריה וימנה אותם לאחר שהתייעץ עם אנשים המייצגים לדעתו את תושבי המועצה.

(ב) המועצה הראשונה תכהן עד שתיבחר מועצה נבחרת ראשונה.

1436.ג. מועצה נבחרת (תיקון: תשנ"ב)

מועצה נבחרת תהיה מורכבת מנציגי האזורים או - במועצה כפרית - נציגי הישובים, שייבחרו לפי הוראות צו זה.

1436.ד. ועד מייצג ביישוב במועצה כפרית (תיקון: תשנ"ב)

בכל ישוב במועצה כפרית ימנה השר ועד מייצג מתושבי המקום.



דוגמא לתקציב ועד מקומי

2016

תקציב

ועד מקומי:

השלושים		תקציב		מספר ושם הפרק		הקבילים		תקציב		מספר ושם הפרק	
שנת תקציב השנה לפני שנה קודמת	תקציב 2015	תקציב 2016	שנת תקציב השנה לפני שנה קודמת	2015	2016	שנת תקציב השנה לפני שנה קודמת	תקציב 2015	תקציב 2016	2015	2016	שנת תקציב השנה לפני שנה קודמת
2015	%-ב	2015	2016	2015	%-ב	2015	2016	2015	%-ב	2015	2016
באשר											
1. מסיים ומקבלים						2. שירותים מקומיים גביה ופיקוח					
26.1 המנהל הכללי						21. תברואה					
61.1 מנהל כללי						22. שמירה וביטחון					
61.2 מנהל כספי						24. נכסים ציבוריים					
62. מנהל כספי						25. תיקנות, מבצעים והדמייה					
63. תחזוקת מים						31. תיקון					
64. תיקון מים						32. תברואה					
65. תיקון מים						33. בריאות					
66. תיקון מים						34. רחצה					
67. תיקון מים						35. זר					
68. תיקון מים						36. קליטה עצמית					
69. תיקון מים						37. איכות הסביבה					
70. תיקון מים						41. מים					
71. תברואה						43. נכסים					
72. שמירה וביטחון						48. מבצעים אחרים					
74. נכסים ציבוריים						59. הכנסות שלם ותקציב					
75. תיקנות, מבצעים והדמייה						ש"יב כללי					
76. תיקון מים						ש"יב מקבילים					
77. תברואה						ש"יב השלושים					
78. שמירה וביטחון						עודף (ביטול) השנה					
79. נכסים ציבוריים						בדיקת איוון התקציב					
80. תיקנות, מבצעים והדמייה						תעריף ארנונית ועד מקומי למי					
81. תיקון						תעריף אגרות שמירה לחדש:					
82. תברואה						תעריף ארנונית מועצה למי					
83. בריאות						הגביה של הוועד עבור ארנונית מועצה					
84. רחצה						שטח במיץ לזרוב בארנונית ועד מקומי 0					
85. זר						1. מסי עובדים והנהלה וכלליות					
86. קליטה עצמית						2. מסי עובדים שירותים מקומיים					
87. איכות הסביבה						3. מסי עובדים שירותים ממלכתיים					
88. מים						4. מסי עובדים שירותים ממלכתיים					
89. נכסים											
90. מבצעים אחרים											
91. מים											
93. נכסים											
98. מבצעים אחרים											
99. הכנסות שלם ותקציב											
ש"יב כללי											
ש"יב מקבילים											
ש"יב השלושים											
עודף (ביטול) השנה											
בדיקת איוון התקציב											
תעריף ארנונית ועד מקומי למי											
תעריף אגרות שמירה לחדש:											
תעריף ארנונית מועצה למי											
הגביה של הוועד עבור ארנונית מועצה											
שטח במיץ לזרוב בארנונית ועד מקומי 0											
מס' עובדים והנהלה וכלליות											
מס' עובדים שירותים מקומיים											
מס' עובדים שירותים ממלכתיים											
מס' עובדים שירותים ממלכתיים											
אישור מועצה מיום											
אישור מועצה מיום											
אישור מועצה מיום											
אישור מועצה מיום											
החלטת הוועד וליד ועד											



המלצות למסמכים נוספים לתיק הישוב

- דף טלפונים יישובי
- מבנה ארגוני (במידה ויש)
- הגדרות תפקיד של בעלי התפקידים השונים
- תקנון אגודה קהילתית
- תקנון אגש"ח/קיבוץ
- תוכנית אסטרטגית יישובית
- פירוט הוועדות הקיימות ביישוב, כולל הגדרות תפקיד
- רשימה שמית של החברים המכהנים בוועדות השונות
- חברי צח"י
- תקנונים שונים שעל פיהם פועלים ביישוב (כגון: תקנון קליטה, תקנון בניה, תקנון תנורי עצים ועוד)

מומלץ לבדוק ולעדכן את החומרים אחת לשנה.